

深圳市振邦智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

深圳市振邦智能科技股份有限公司

二〇二五年十二月

目 录

第一章 总 则	3
第二章 任职资格	3
第三章 主要职责	4
第四章 聘任与解聘	4
第五章 附 则	6

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市振邦智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责与权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律法规、规范性文件及《深圳市振邦智能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，并结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司设立董事会办公室，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系等相关事务，该部门工作由公司董事会秘书负责管理。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉公司经营管理情况，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。
- (二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。
- (五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。
- (六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、部门规章及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、部门规章、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。
- (九) 负责董事会与监管机构的日常联络；
- (十) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开 5 个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本制度第六条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、部门规章、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，

给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按照要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训，不断提高董事会秘书和证券事务代表的履职能力。

第五章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修订与解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

深圳市振邦智能科技股份有限公司

二〇二五年十二月