

深圳市优博讯科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年6月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，深圳市优博讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳市优博讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规、规范性文件的规定，制定本工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》及有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第四条 董事会秘书应当具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业

的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 公司监事及公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书应认真履行下列职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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相关规定；

(二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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)《公司法》《证券法》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务，包括但不限于：

- (一) 真诚地以公司最大利益行事；
- (二) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当终止对其聘任：

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (二) 有违反国家法律法规、《公司章程》的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- (四) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十四条 公司董事会秘书出现空缺，董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第五章 附则

第十五条 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”含本数，“高于”、“低于”、“大于”不含本数。

第十六条 本制度的具体规定将根据最新颁布法规和最新修订的《公司章程》之要求进行相应调整并与其保持一致。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十八条 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。