

盛视科技股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进盛视科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件以及《盛视科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选 任

第三条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

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者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本工作细则第五条规定的情形；

(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疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、部门规则、规范性文件、《上市规则》、证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(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大会,参加股东大会、董事会会议、监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;

(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、《上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》及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、董事、监事和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地向证券交易所报告;

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;

(九)《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书应切实履行《上市规则》规定的各项职责,采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度及重大信息内部报告制度,明确重大信息的范围和内容及各相关部门(包括公司控股子公司)的重大信息报告责任人,做好信息披露相关工作。

公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息,除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员,非经董事会书面授权并遵守《上市规则》等有关规定,不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十二条 董事会秘书担任投资者关系管理负责人,除非得到明确授权并经过培训,公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十三条 公司应当加强股份管理的内部控制,督促董事、监事和高级管理人员按照本工作细则及证券交易所其他相关规定的要求,在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书,董事会秘书应当核查上市公司信息披露及重大事项等进展情况,如该买卖行为可能存在不当情形,董事会秘书应当及时书

面通知拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员，并提示相关风险。

第十四条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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深圳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。

第四章 培 训

第十九条 董事会秘书和证券事务代表应当通过深圳证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第二十条 公司董事会秘书至少每年参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十一条 深圳证券交易所建立董事会秘书资格信息库，记录通过考试的参考人员情况及其接受后续培训情况等相关信息。

第五章 考核与惩戒

第二十二条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司信息披露工作考核办法》的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的，证券交易所可以取消其董事会秘书资格：

- （一）不符合《上市规则》、《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》所要求的任职条件；
- （二）未按规定参加深圳证券交易所董事会秘书培训；
- （三）深圳证券交易所认定的其他情形。

第六章 附 则

第二十四条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效。