

深圳市金溢科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳市金溢科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《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》等有关法律法规和规范性文件，以及《深圳市金溢科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人、其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

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，符合以下任职要求：

（一）熟悉履职相关的法律法规；

(二) 具备与岗位要求相适应的职业操守;

(三) 具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

(一) 有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司高级管理人员情形之一的;

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

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等, 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) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;

(六) 法律法规、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

第六条 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) 组织筹备董事会议和股东会议, 参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议, 负责董事会议记录工作并签字;

(四) 负责公司信息披露保密工作, 在未公开重大信息泄露时, 及时向深圳证券交易所报告;

(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、《股票上市规则》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、《股票上市规则》、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）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

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 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。

第十三条 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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则董事会秘书任职资格执行。

第五章 董事会秘书办公室

第十四条 董事会下设董事会秘书办公室，协助董事会秘书处理董事会日常事务及信息披露事务。

第十五条 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附 则

第十七条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本制度如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第十八条 本工作细则解释权归属董事会。

第十九条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市金溢科技股份有限公司

二〇二五年十月