

深圳洪涛集团股份有限公司

董事会秘书工作规范

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳洪涛集团股份有限公司（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》”）、《两网公司及退市公司信息披露办法》（以下简称“《信息披露办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》、《深圳洪涛集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和《深圳洪涛集团股份有限公司董事会议事规则》，特制订本工作规范。

第二条 公司应设立一名董事会秘书或信息披露事务负责人，信息披露负责人应为公司高级管理人员，信息披露负责人适用本规范中对董事会秘书的规范要求。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下基本条件：

- （一）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；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；
- （三）符合《信息披露办法》的其他规定。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

(四) 公司现任监事；

(五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 《公司章程》第九十六条关于董事的忠实义务和九十七条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第三章 工作职责

第八条 董事会秘书为公司与监管机构、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人，负责公司与监管机构、主办券商之间的及时沟通和联络，依法准备和及时递交中国证监会、公司注册地证监局、政府有关部门及全国股转公司要求董事会、股东大会出具的报告和文件。

第九条 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相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

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。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》第七条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十五条 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，并报全国股转公司备案，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。如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

第十六条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，须按本规范第十七条所要求提供的资料和必须履行的手续，重新聘任董事会秘书。

第十七条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十八条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关部门规章的时限、方式和内容发出通知；

（二）需提交的提案及相关资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十九条 信息及重大事项的发布：

（一）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（二）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十条 全国股转公司和其他证券监管部门对公司的询问函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十一条 公司董事、监事、高级管理人员及公司内部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第六章 法律责任

第二十二条 如董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失时，除依照《公司法》第一百二十五条第二款的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本规范第九条的职责。

第七章 附 则

第二十三条 本规范未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规范与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本规范由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本规范自董事会审议通过之日起生效。

深圳洪涛集团股份有限公司

董 事 会

2024年9月9日