

证券代码：832246

证券简称：润天智

主办券商：一创投行

深圳市润天智数字设备股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

深圳市润天智数字设备股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 7 日召开第五届董事会第十七次会议，审议通过了《关于修订公司部分治理制度的议案》。该制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市润天智数字设备股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳市润天智数字设备股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《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》等有关法律法规、规范性文件以及《深圳市润天智数字设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，系公司信息披露事务负责人。董事会秘书

为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，忠实勤勉地履行职责，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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”）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的或全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第二章 职责

第七条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联络人。

第八条 董事会秘书的工作职责为：

- （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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（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、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、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）董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

（七）《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。

第九条 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、财务总监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。

第十条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、审计委

员会的监督。

第十一条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，除依照《公司法》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的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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《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》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。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞任，董事会秘书主动辞任应当向公司董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞任自辞任报告送达董事会时生效。但董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的，辞任报告于董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 若出现法律法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则规定不能担任公司高级管理人员的情形，董事会秘书应当及时向公司主动报告并自事实发

生之日起 1 个月内离职。

第十六条 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。

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在 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条所规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十八条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书未完成离任审查、文件及工作移交的，仍应承担董事会秘书职责。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第四章 附则

第二十条 本细则未尽事宜或与相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，均按照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效及实施，修订时亦同。

深圳市润天智数字设备股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 8 日