

证券代码：874475

证券简称：拓普泰克

主办券商：广发证券

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

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

本制度于 2025 年 7 月 25 日经公司第二届董事会第十三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市拓普泰克技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，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》（以下简称《证券法》）等法律、行政法规和规范性文件及《深圳市拓普泰克技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书一人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与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”）、主办券商之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的，不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或交易所认定不适合担任董事、监事、高级管理人员；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者副总经理、财务负责人等其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 聘任、解聘、离任与空缺

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第七条 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。

第八条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第九条 公司聘任董事会秘书之前应当按照交易所的要求报送有关资料。

第十条 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。证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并按照交易所的要求向其提交有关资料。

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。

第十二条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内说明原因发布公告并向全国股转公司报备。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第二章第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、行政法规、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。

第十四条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 职责

第十六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制

度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十七条 董事会秘书履行如下职责：

- （一）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；
- （二）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （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）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- （五）参加股东会、董事会及高级管理人员会议，负责股东会、董事会会议记录并签字确认；
- （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所报告；
- （七）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；
- （八）《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。

第十八条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，可以直接向交易所报

告。

第五章 附则

第二十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十二条 依照有关法律、法规和规范性文件的强制性规范在本制度中作出的相应规定，在相关强制性规范作出修改时，本制度中依据该等强制性规范所作规定将自动按修改后的相关强制性规范执行。

第二十三条 本制度由董事会审议通过后生效，由董事会负责解释。

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

董事会

2025年7月28日