

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（北交所上市后适用）

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

深圳市拓普泰克技术股份有限公司
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，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，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》）、《北京证券交易所股票上市规则》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，并结合公司实际情况，制定本细则。

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，承担法律、法规、部门规章、规范性文件及《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，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，负责公司信息披露事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

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，并取得董事会秘书资格证书。

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》等法律法规、《公司章程》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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 董事会秘书的聘任、解聘、离任与空缺

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第八条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的及时发布公告，并按照北交所的要求向其提交有关资料。

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。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向北交所报告，说明原因并公告。

第十二条 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内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （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）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十三条 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。

第十四条 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，并报北交所备案，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 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，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。

第十六条 董事会秘书履行如下职责：

- （一）负责公司和相关当事人与北交所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联

络，保证北交所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，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，并按规定向北交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（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）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（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北交所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、北交所其他规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、北交所其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将个人的意见记载于会议记录上，并立即向北交所报告；

（十）《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十七条 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。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准；公司其他规章制度与本细则的相关规定冲突的，以本细则的规定为准。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则由公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。自本细则生效之日，公司原《董事会秘书工作细则》自动失效。

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

董事会

2025年7月28日