

深圳市英维克科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规及《公司章程》规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》及深圳证券交易所有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

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、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》及《上市规则》等的相关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近3年受到过中国证监会行政处罚；

（三）最近3年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第六条 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。

第三章 职责范围

第七条 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，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第九条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；
- （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）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告；
- （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本所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及本制度要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定和公司章程、本制度，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地向深交所报告；
- （八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- （九）董事会授予的其他职责，以及《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所有关规定要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

- （一）真诚地以公司最大利益行事；

(二) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

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或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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制度第四条的规定执行。

第十四条 公司应当在董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 上市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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 上市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、正在办理或者待办事项。

第十八条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十九条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规、部门规章及规范性文件不一致时或有其他任何未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章及规范性文件的规定办理，并及时对本制度进行修改。

第二十条 本制度由董事会负责制定、修改并解释。

第二十一条 本制度自董事会通过之日起生效、实施。

深圳市英维克科技股份有限公司

董事会

二〇二五年八月