

深圳市大族数控科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总 则

- 第一条** 为进一步规范深圳市大族数控科技股份有限公司（以下简称“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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规章和《深圳市大族数控科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度。
- 第二条** 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员。公司董事会聘任董事会秘书的同时，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作制度的规定。
- 第三条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

- 第四条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：
- （一） 具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
 - （二） 具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
 - （三） 通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得证券交易所颁发的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） 《公司章程》第一百条规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
 - （二） 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四) 被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见的, 公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形并提示相关风险。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外, 提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 职责

第七条 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;
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会, 参加股东会、董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;
- (四) 负责公司信息披露的保密工作, 在未公开重大信息出现泄露时, 及时向本所报告并公告;
- (五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况, 督促董事会及时回复证券交易所问询;
- (六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第九条 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。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。

第十一条 公司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。

第十二条 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) 出现本制度第五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) 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、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、证券交易所其他相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。

第十五条 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。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十六条 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，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书筹备、组织董事会、股东会会议的程序：

- （一） 关于会议审议的事项及会议召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通知；
- （二） 董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事及其他规定的与会者；
- （三） 董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十八条 董事会秘书的信息披露程序：

- （一） 根据有关法律法规及规范性文件的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；
- （二） 对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；
- （三） 根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；
- （四） 对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第二十一条 公司各部门、子公司对照公司的相关规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。

因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十三条 本细则经董事会会议通过之日起施行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。