

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市捷顺科技实业股份有限公司(以下简称“公司”)运作,明确董事会秘书的职责权限,加强对董事会秘书工作的管理与监督,充分发挥董事会秘书的作用,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》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》(以下简称“《规范运作》”)等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳市捷顺科技实业股份有限公司章程》的有关规定,结合公司实际,特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书是公司证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书负责管理公司董事会办公室,公司董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第四条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定,承担高级管理人员的有关法律责任,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

第五条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (四) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;
- (五) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）有《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）证券监管部门或深圳证券交易所认定的不适合担任上市公司董事会秘书的人员。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）董事会秘书为公司和相关当事人与监管机构、证券交易所的指定联络人，负责公司与监管机构、证券交易所之间的及时沟通和联络，准备和提交监管机构、证券交易所要求的报告和文件，组织完成监管机构部署的任务；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，负责会议记录工作，并在会议记录上签字；

（三）依法负责协调和组织公司信息披露事务，包括建立信息披露制度、接待来访、回答咨询，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）负责信息的保密工作，制定保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告交易所和监管机构；

（六）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印章，保管董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

(七) 协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、股票上市规则等有关法律、行政法规和规范性文件和《公司章程》对其设定的责任；

(八) 协助董事会依法行使职权；在董事会作出违反法律、行政法规、规范性文件及证券交易所有关规定和《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事，并有权向监管机构报告；

(九) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十) 《公司章程》及有关法规规定的其他职责。

第四章 聘任和解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。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员不得以双重身份作出。

第九条 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。

证券事务代表应当参加深圳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。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列材料：

(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，包括符合本制度规定的任职条件、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）、具备任职能力的相关证明（董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

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。董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所说明原因并公告。

董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本工作制度第六条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、规范性文件、证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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行为的信息除外。

第十三条 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公告，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书工作保障

第十四条 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。董事会秘书在履行职责的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

第十五条 公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司《信息披露管理制

度》及《重大信息内部报送制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十六条 公司及其董、高未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第六章 附 则

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十八条 本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十九条 本议事规则的解释权归公司董事会。

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

董事会

二〇二五年八月二十七日