

深圳市一博科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进深圳市一博科技股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，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》）、《上市公司信息披露管理办法》《上市公司信息披露暂缓与豁免管理规定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称法律法规）和《深圳市一博科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）及其派出机构、深圳证券交易所（以下简称深交所）的指定联络人。董事会秘书对公司董事会负责，法律法规、《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。

第三条 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，可以直接向深交所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）从事经济、管理、证券等工作三年以上，具有相关专业本科以上学历或高级职称；

（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；

(三)具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规、《公司章程》，能够忠实、勤勉地履行岗位职责；

(四)熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

(五)取得深交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)根据《公司法》《证券法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)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；

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)法律法规、中国证监会、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当由公司董事或者《公司章程》规定的高级管理人员兼任。

拟聘任的董事会秘书除应符合《规范运作》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 主要职责

第七条 董事会秘书应当遵守相关法律法规、《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。

第八条 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，组织制定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)组织筹备股东会、董事会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、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，及时向深

交所报告并及时公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《公司章程》及其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守相关法律法规、《公司章程》及其他相关规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深交所报告。

（八）相关法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第九条 对于公司董事会审计委员会、独立董事或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第十条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理、审核后报请董事长审批，以确定是否提交董事会会议审议。

第十一条 董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书应积极配合，为董事、高级管理人员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时向深交所办理公告事宜。

第十四条 公司有关部门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。公司及下属子公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书有责任促使公司董事会及相关信息披露义务人及时履行信息披露义务。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十六条 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。在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。在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。

第十七条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十八条 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，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。

第十九条 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向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式；上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第二十一条 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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反相关法律法规、《公司章程》及其他规定，给公司或投资者造成重大损失。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在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。

第二十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十四条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会薪酬与考核委员会进行考核。

第二十六条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律法规以及证券监管部门的规定给予处罚和惩戒。

第六章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、证券监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，先按照有关法律法规、证券监管机构的有关规定、《公司章程》执行并及时修订本制度。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第二十九条 本制度自董事会审议通过后生效并实施，修订时亦同。

深圳市一博科技股份有限公司

2025 年 8 月