

深圳市德明利技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年九月

目 录

第一章	总则	2
第二章	董事会秘书的任职资格	2
第三章	董事会秘书的职责	3
第四章	董事会秘书的任免及工作细则	4
第五章	附则	5

深圳市德明利技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进深圳市德明利技术股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市德明利技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时,还应当聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。董事会秘书和证券事务代表应当通过深圳证券交易所(以下简称“深交所”)认可的董事会秘书资格考试,并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格:

(一) 具有大学专科以上学历,从事秘书、管理及股权事务等工作3年以上;

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;具有良好的个

人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）通过证券交易所组织的专业培训和资格考试，取得相关资格证书。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（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、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，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；

（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办理公告；

（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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规

则、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应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）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

第十一条 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。

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，有权直接向深交所报告。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六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) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、深交所其他相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的；
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、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、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十五条 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，并报深交所备案，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。

第十六条 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。

第五章 附则

第十八条 除上下文另有所指外，本工作细则所称“以上”“以下”均含本数，“超过”“低于”均不含本数。

第十九条 本工作细则未尽事项，按法律、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；本工作细则如有与法律、行政法规、部门规

章、规范性文件和《公司章程》的有关规定相抵触的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。

第二十条 本工作细则自董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。本工作细则由董事会负责解释。

深圳市德明利技术股份有限公司

2025 年 9 月