
网宿科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025 年 10 月

网宿科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范网宿科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，明确公司及董事会秘书双方的权利义务，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《网宿科技股份有限公司章程》等有关法规，特制定本细则。

第二章 任职条件及任免程序

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，为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，对董事会和公司负责，依据有关法律及《公司章程》履行职责。

第三条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）中国证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人由董事长提名，由董事会聘任。董事会聘任或者解聘董事会秘书的，应当报交易所备案并公告。

第六条 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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第七条 公司董事会秘书有以下情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四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）违反法律法规、《创业板股票上市规则》、《公司章程》和深圳证券交易所其他规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 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。

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。

第九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者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的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所提交下述资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）候选人的个人简历和学历证明复印件；
- （三）候选人取得的董事会秘书资格证书复印件。

深圳证券交易所在五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述材料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任的董事会决议及个人简历；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及电子邮箱等；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第三章 主要职责

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所问询。

第十七条 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十八条 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、本指引、本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向本所报告。

第十九条 《公司法》《证券法》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第四章 权利与义务

第二十条 董事会秘书承担以下义务：

- （一）履行职责时有责任保证公司股东利益最大化；
- （二）自觉遵守有关法律和《公司章程》，承担高级管理人员应承担的有关法律责任，对公司负有诚信勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益；
- （三）保证与深圳证券交易所和监管机构的及时沟通与联系。

第二十一条 董事会秘书享有下列权利：

-
- （一）有权了解公司的财务和经营情况；
 - （二）有权参加涉及信息披露的有关会议；
 - （三）有权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；
 - （四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十二条 公司承担以下义务：

- （一）为董事会秘书提供必要的工作条件；
- （二）董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；
- （三）公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- （四）公司应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。

第五章 附则

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十四条 本细则所述“法律”是指中华人民共和国（在本规则不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律法规及《公司章程》的规定执行，本细则如与国家有关法律法规或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规或《公司章程》的规定执行

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修改。