

深圳市力合科创股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律、行政法规规定以及《深圳市力合科创股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，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 董事会秘书的任职资格

第三条 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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定的不得担任公司董事、监事或高级管理人员的任何一种情形；

（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）本公司现任审计委员会成员；

（五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）协助公司董事会加强中国特色现代企业制度和公司治理机制建设，组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行

的规章制度；

（二）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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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；

（四）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；

（五）组织筹备董事会会议及文件，审核董事会议案并组织公司相关职能部门进行修改完善，据实制作董事会会议记录，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

（六）筹备董事会各专门委员会会议，审核会议有关材料，且可以列席该会议；

（七）组织准备和递交需由董事会出具的文件；

（八）负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；

（九）起草董事会年度工作报告，按照股东或股东会的要求起草整改落实方案；

（十）跟踪了解董事会决议执行情况，及时向董事长报告，重要进展情况还应当向董事会报告；

（十一）负责董事会与股东的日常联络；

（十二）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（十三）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（十四）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、部门规章及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十五）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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；

（十六）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十七）法律法规、部门规章、国资监管制度和公司章程规定和董事会赋予

的其他职责。

第五条 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，参加有关会议并查阅有关文件，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 董事会秘书的任免及工作细则

第六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露相关事务所负有的责任。

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。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）第三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，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十条 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。

第十一条 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。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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第十二条 本细则所称“以上”都含本数，“低于”、“超过”不含本数。

第十三条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则与中国的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定有任何矛盾或不一致的地方，以该等法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。原《董事会秘书工作细则》失效。

深圳市力合科创股份有限公司董事会

2025 年 10 月