

## 深圳市超频三科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为促进深圳市超频三科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，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，依据《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关法律法规、规范性文件和《深圳市超频三科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责办理公司信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第三条** 董事会秘书按照本工作制度开展工作，公司董事会办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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三次以上通报批评；

(六)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第五条** 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二)董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三)董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第六条** 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。

**第七条** 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)出现本制度第四条所列情形之一的；

(二)连续三个月以上不能履行职责的；

(三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所其他相关规定、《公司章程》或本制度，给公司或者股东造成重大损失的。

**第八条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

**第九条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（三）负责股东资料管理工作及公司限售股相关事项；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；

（四）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；

（五）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公告；

（六）关注公共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；

(七)组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八)督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深交所相关规定及《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深交所报告；

(九)协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，筹划并实施公司资本市场再融资、并购重组事务、股权激励等事宜，进行有效市值管理，建立长期激励机制；

(十)《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

**第十二条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第十三条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第十四条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第十五条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第四章 董事会秘书的工作程序

### 第十六条 董事会秘书筹备、组织会议的工作程序：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

### 第十七条 董事会秘书发布信息及重大事项的工作程序：

（一）根据有关法律法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，需经董事长及董事会秘书签名确认审核后发布。

**第十八条** 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

## 第五章 附则

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，依照法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作制度与法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十一条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市超频三科技股份有限公司

2025 年 10 月