

深圳传音控股股份有限公司
董事会秘书工作制度
（草案）
（H股发行上市后适用）

目 录

第一章 总则	2
第二章 任职资格	2
第三章 主要职责和工作制度	3
第四章 聘任与解聘	4
第五章 附则	6

第一章 总则

第一条 为规范深圳传音控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作行为，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》”）、上海证券交易所（以下简称“上交所”）《科创板股票上市规则》（以下简称“《科创板上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港联交所上市规则》”）等法律、法规、公司股票上市地证券监管部门和证券交易所（以下统称“公司股票上市地证券监管机构”）有关监管规则（以下统称“公司股票上市地证券监管规则”）以及《深圳传音控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与相关证券监管部门之间的指定联络人，是公司高级管理人员，由董事会聘任并对公司董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《科创板上市规则》《香港联交所上市规则》及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

1. 具有良好的职业道德和个人品质；
2. 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
3. 具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 具有以下情形之一的人员不得担任董事会秘书：

1. 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
2. 最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
3. 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

4. 最近三年曾受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
5. 公司股票上市地证券监督管理机构及公司股票上市地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 主要职责和工作制度

第五条 董事会秘书应负责公司信息披露管理事务，包括：

1. 负责公司信息对外发布；
2. 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
3. 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
4. 负责公司未公开重大信息的保密工作；
5. 负责公司内幕知情人报送事宜；
6. 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1. 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
2. 协助董事会建立健全公司内部控制制度；
3. 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
4. 积极推动公司建立健全激励约束机制；
5. 积极推动公司承担社会责任。

第七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

1. 保管公司股东持股资料；
2. 办理公司限售股相关事项；
3. 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
4. 其他公司股权管理事项。

第九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或

者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十条 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件、公司股票上市地证券监管规则的培训。

第十一条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向相关证券监管部门报告。

第十二条 公司董事会秘书应履行《公司法》《证券法》以及相关证券监管部门要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他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。

第十四条 公司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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 聘任与解聘

第十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，报相关证券监管部门备案并公告。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十八条 公司董事会应当设立证券事务代表，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公司信息披露

露所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第三、四条规定的要求。

第十九条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向相关证券监管部门提交下述资料：

1. 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本指引规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
2. 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
3. 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
4. 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、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，公司应当及时向相关证券监管部门提交变更后的资料。

第二十条 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。

第二十一条 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：

1. 本办法第四条规定的任何一种情形；
2. 连续三个月以上不能履行职责；
3. 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
4. 违反法律法规或其他规范性文件、公司股票上市地证券监管规则，后果严重的。

第二十二条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向相关证券监管部门报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向相关证券监管部门提交个人陈述报告。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。董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十三条 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并披露，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由法定代表人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。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则以及《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、公司股票上市地证券监管规则以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十五条 本制度在经公司董事会审议通过且公司发行的境外上市股份（H股）于香港联交所主板挂牌上市之日起生效并实施。本规则实施后，原《董事会秘书工作制度》自动失效。

第二十六条 本制度由董事会负责修订和解释。

深圳传音控股股份有限公司

2025 年 11 月