

证券代码：874659

证券简称：深鹏科技

主办券商：东莞证券

广东深鹏科技股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2025 年 11 月 26 日召开的第一届董事会第十七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东深鹏科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进广东深鹏科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《广东深鹏科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本《董事会秘书工作制度》（以下简称“本工作制度”）。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第三条 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人。

第四条 公司设董事会秘书，由董事会聘任或解聘，董事会秘书对公司和董事会负责。董事会秘书承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，公司聘请的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第七条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （五）取得董事会秘书资格证书。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适

当人选，期限尚未届满的；

（三）被中国证监会、全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分；

（四）公司审计委员会成员；

（五）有关法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》规定的以及中国证监会、全国股转公司或证券交易所规定的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

第九条 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，组织制定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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）及证券交易业务规则的培训；

（六）督促董事、高级管理人员遵守证券法律、法规、规章、规范性文件、全国股转系统业务规则及《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，应当及时提醒董事会并立即如实地向

主办券商或者全国股转公司报告；

（七）负责保管公司股东名册，董事、高级管理人员名册，股东、董事、高级管理人员持有公司股份的资料，股东会、董事会、专门委员会会议文件和会议记录等；

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录；

（九）法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》、中国证监会、全国股转公司要求履行的其他职责。

第十条 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会秘书应及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

第十一条 董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第十二条 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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十三条 董事会秘书组织董事会会议的工作事项主要包括：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并进行信息披露。

第十四条 董事会秘书组织股东会的工作事项主要包括：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会筹备工作；

（二）对于审计委员会或股东依法自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务；

（三）将股东会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位股东；

（四）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的登记册；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（五）在股东会召开前，将下列会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东会审议的议案全文；

2. 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度的说明，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响的说明；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（六）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（七）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（八）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录及信息披露；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十五条 董事会秘书应由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第十六条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，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其工作事务所负有的责任。

第十七条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

若董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。出现前述情形下，应当于两个月内完成董事会秘书空缺的填补。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

第十九条 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）出现本工作制度第八条规定的任何一种情形；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、法规、规章、规范性文件、全国股转公司、证券交易所有关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十一条 除出现本工作制度第十七条规定第二款的情形外，公司原则上在原任董事会秘书离职后 3 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及时公告，同时向全国股转公司报备，公司应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 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）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。

第二十三条 若董事会秘书的任职、职业经历及持有公司股票发生变化，公司应当在两个股票转让日内将最新资料向全国股份转让系统公司报备。

第二十四条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的法律责任。

第五章 附则

第二十五条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 本工作制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、法规、规章、规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本工作制度。

第二十七条 本工作制度由董事会审议通过，修改时亦同。

第二十八条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

广东深鹏科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日