

证券代码：832403

证券简称：德尔智能

主办券商：申万宏源承销保荐

山东德尔智能数码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

公司第四届董事会第七次会议审议通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了规范董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，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》）等有关法律法规、规范性文件及《山东德尔智能数码股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与全国股转公司、主办券商之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件和《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。

第三条 本工作制度是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）作为公司和全国股转公司、主办券商的指定联络人，负责公司和相关当事人、全国股转公司、主办券商之间的及时沟通和联络，保证全国股转公司、

主办券商可以随时与其取得工作联系，负责组织准备并及时递交全国股转公司所要求的报告和文件，组织完成全国股转公司部署的任务；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向全国股转公司办理定期报告和临时报告的披露工作。列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（三）协调公司与投资者的关系、保管股东资料，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；积极建立健全投资者关系工作制度，保证与股东特别是中小股东的沟通顺畅，协调与证券监管机构、股东及实际控制人、投资者、证券服务机构及新闻媒体的信息沟通，确保投资者及时得到公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（五）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；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施和内幕知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（九）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、部门规章和《公司章程》及本工作制度时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向主办券商或者全国股转公司报告；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第六条 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。

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、监事、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。

第七条 董事会秘书应当符合以下要求：

（一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律等相关知识和经验，对公司有比较全面的了解；

（二）具有良好的职业道德和个人品德、诚实信用；

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被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；

（四）公司现任监事；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第十条 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）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（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。

第三章 董事会秘书的工作程序

第十一条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《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）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及证券监管机构的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）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，建立档案并永久保存。

第十二条 董事会秘书应当负责以下与股东会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东会的召开时间，并按法定程序将公司股东会和临时股东会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东会；

（三）在股东会结束二日内进行公告；

（四）按要求做好股东会会议记录并永久保存。

第十三条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露有问题时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向证券监管机构咨询；

（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十四条 证券监管机构对公司的问询，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。

第四章 董事会秘书的任免

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十六条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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，向证券监督机构提交个人陈述报告。

第十七条 挂牌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，并报证券监管机构备案，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。

第十八条 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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十九条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间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的信息除外。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作制度第八条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第二十二条 董事会秘书离任前应接受离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第六章 附则

第二十三条 本工作制度自董事会决议通过之日起生效并实施。

第二十四条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作制度由董事会负责制定、修改和解释。

山东德尔智能数码股份有限公司

董事会

2025年11月28日