

证券代码：874909

证券简称：玩视科技

主办券商：招商证券

## 深圳市玩视科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度已于 2025 年 11 月 28 日经第一届董事会第十次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 深圳市玩视科技股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为促进深圳市玩视科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范公司董事会秘书的工作，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》”）等法律、法规、规范性文件及《深圳市玩视科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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/财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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，并提供相关资料和信息。

**第三条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当由公司的董事、总经理或财务负责人担任。

**第五条** 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《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；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 无法确保在任职期间投入足够的时间和业务于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

**第六条** 证券事务代表（如有）应当具备法律法规和证券监管部门、证券交易所、股转系统规定的条件。

## 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、中介服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、董事会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作；
- (五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况；
- (六) 《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

**第十二条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

**第十三条** 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

#### 第四章 聘任与解聘

**第十四条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十五条** 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。在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公司信息披露事务所负有的责任。

**第十六条** 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。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，其辞职报告送达董事会后生效。

**第十七条** 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本工作细则第五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) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；  
(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，  
给公司或股东造成重大损失的。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

**第十九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。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，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 附则

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本工作细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第二十二条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

深圳市玩视科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日