

证券代码：838363

证券简称：思为客

主办券商：东莞证券

广东思为客科技股份有限公司思为客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

公司于2025年12月05日召开第四届董事会第四次会议，会议审议通过《关于修改公司〈思为客董事会秘书工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

广东思为客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 为规范广东思为客科技股份有限公司（以下简称“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》等法律、行政法规和规范性文件以及《广东思为客科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《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。

董事会秘书下可设证券部或证券事务代表，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统有限责任公司（下称“全国股转系统”）董事会秘书资格证书，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转系统或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (五) 最近三年内受到全国股转系统或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 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；
- (七) 本公司现任监事；
- (八) 法律、行政法规或部门规章及中国证监会和全国股转系统规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理兼任。公司董事或其他高级管理人员可以担任董事会秘书，但监事不得兼任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。

董事会秘书因兼任其他职务使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

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，该兼任董事及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第三章 聘任、解聘、离任与空缺

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第七条 公司应当在原任董事会秘书辞职或离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条所规定情形之一的；
- (二) 非因客观原因连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失的；
- (四) 在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响的；
- (五) 泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响的；
- (六) 公司董事会认定的其他情形。

第十三条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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

法违规的信息除外。

第十四条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身原因确需辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提交书面辞职报告；董事会秘书在任职期间具有出现本细则第四条规定的任意情形之一的，应当主动向公司报告并在事实发生之日起1个月内离职。

董事会秘书不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

董事会秘书因生病、出国等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，可授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；董事会秘书不能履职时间超过半个月或因无故辞职等原因导致职位空缺的，公司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职责。

公司董事会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。

第四章 职责

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书履行如下职责：

(一) 负责公司和证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的沟通和联络；

(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；

(三) 具体负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者之间的关系，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；

(四) 按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

(七) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会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、法规、规章或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提醒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；并及时向主办券商或者全国股转系统报告。

(十) 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；

(十一) 法律、行政法规或部门规章及中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会，并应于每年 6 月 30 日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告书或离任履职报告书。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映其履行工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十九条 公司应当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，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明；依法参加董事会、监事会、股东会和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权要求公司就涉及

信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

公司董监高、各部门和各子（分）公司应当支持、配合董事会秘书的工作，保证董事会秘书的知情权，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。

第二十条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与其他高管人员地位相对应的薪酬福利待遇，一般不应低于公司副总经理的平均待遇。公司还应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效相挂钩的激励效应。

第五章 董事会秘书的问责

第二十一条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司可视乎情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择性信息披露等；

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，

导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合作证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被全国股转系统公司通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄漏公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十二条 本规则如有未尽事宜，依照相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按有关法律法规和规范性文件以及《公司章程》执行。

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同，由董事会负责解释。

广东思为客科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日