

# 深圳市兆驰股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范深圳市兆驰股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责。根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》《公司章程》及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

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、配合董事会秘书工作。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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第三条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取私利。

**第四条** 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第六条** 董事会秘书应当具备法律、行政法规、中国证监会规定履行职责所必需的专业知识、资格证书以及工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并

取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

**第七条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。董事兼任董事会秘书的，如一行行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

**第八条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《上市规则》规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （四）法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第九条** 董事会秘书负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深交所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

**第十条** 董事会秘书负责组织协调和管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，促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深交所办理定期报告和临时报告的披露工作。

**第十一条** 董事会秘书负责按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料。

**第十二条** 董事会秘书负责组织协调对重大经营管理事项的决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则 and 公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉公司作出或者可能作出的证

券违法违规事项，应立即如实地向证券监管部门和深交所报告。

**第十三条** 董事会秘书负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向证券监管部门和证券交易所报告。

**第十四条** 董事会秘书负责组织协调公司董事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、高级管理人员及深交所相关规则所规定的自然人、法人或其他组织的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为前述人员办理个人信息的网上申报，并定期检查其买卖本公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

**第十五条** 董事会秘书负责组织协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

**第十六条** 董事会秘书参与公司公共关系管理工作，统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

**第十七条** 董事会秘书负责组织公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。

**第十八条** 董事会秘书负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

**第十九条** 《公司法》等法律法规、证券监管部门和证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十条** 董事会下设董事会办公室。配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会档案及董事会印章。

**第二十一条** 董事会秘书应于离任前，向公司董事会提交离任履职报告书。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

## 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第二十二条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第二十三条** 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的深交所颁发的董事会秘书培训合格证书（复印件）。

**第二十四条** 公司应当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，由证券事务代表履行其职责并行使相应权力，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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第二十五条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第二十六条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第二十七条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、法规、规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第二十八条** 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。

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公告，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当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

**第二十九条** 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。本制度如与法律、法规或公司章程相抵触，应按国家有关法律、法规及公司章程的规定执行。

**第三十条** 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第三十一条** 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。

深圳市兆驰股份有限公司

董 事 会

二〇二六年四月