

证券代码：874729

证券简称：深达威

主办券商：广发证券

深达威科技（广东）股份有限公司董事会秘书工作制度（北 交所上市后适用）

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2026年4月24日召开第一届董事会第十三次会议，审议通过《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的无需提交股东会审议的管理制度的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进深达威科技（广东）股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《深达威科技（广东）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并按法律、法规、规范性文件等规定取得相关资格。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章规定或中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书发生上述规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第三章 职责与权利

第五条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，主要职责包括：

（一）负责公司信息的对外公布，组织和协调公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

（二）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，在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北交所报告；

（三）按照法定程序组织筹备公司董事会和股东会会议，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（四）负责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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；关注媒体

报道并主动求证报道的真实性；

（五）负责公司与证券监管机构及北交所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及北交所的问询；

（六）保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（七）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；

（八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（九）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，并及时向北交所报告；

（十）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（十一）《公司法》、北交所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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，可以向北交所报告。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，严格执行董事会决议、股东会决议等，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第八条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十一条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十二条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十三条 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，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（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。

第十四条 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。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第十六条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条所规定的任何一种情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反相关法律法规、部门规章、业务规则或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十七条 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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

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

第十八条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并及时公告，同时向北交所报备。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。

第十九条 公司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，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第五章 附则

第二十条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，应按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第二十三条 本制度经董事会审议通过且公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施，本制度生效实施后，原《董事会秘书工作制度》自动失效

深达威科技（广东）股份有限公司

董事会

2026年4月27日