

广东盛路通信科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确广东盛路通信科技股份有限公司(以下简称“公司”),董事会秘书的职责、权限,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,不断促进公司规范运作,提高公司信息披露质量,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、等法律、法规的相关规定,结合公司实际情况,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,由董事会聘任或者解聘,对公司和董事会负责,为公司与证券监管部门及深圳证券交易所的指定联络人。

第三条 董事会秘书为法律规定的公司高级管理人员,是公司信息披露的直接责任人,对董事会负责,承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第四条 公司证券事务部为公司指定的唯一信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书除应当符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的高级管理人员的任职条件外,还应当具备以下条件:

- (一) 具备良好的职业道德、个人品质和诚信记录;
- (二) 履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;
- (三) 具备职责所必需的工作经验;
- (四) 具有良好的组织协调能力和沟通能力;
- (五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (二) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(三)证券监管部门或深圳证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。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，应确保有足够的时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。

第八条 董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职位作出调整。

第三章 董事会秘书的聘任

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交以下材料：

(一)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二)董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三)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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一)出现本细则第六条所规定情形之一；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、深圳证券交易所相关规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

(五)公司董事会认定的其他情形。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书离任前，应接受公司审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或公司指定人员。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十六条 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。

第十七条 公司董事会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其职责时，代行董事会秘书的职责，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。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格。

第四章 职责和权利

第十八条 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和他人谋取利益。

第十九条 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，组织制定公司信息

披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定及《公司章程》遵守法律法规、深圳证券交易所的规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的职权。董事会秘书享有公司高级管理人员的各项职权，依法参加董事会、股东会，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。

第二十一条 公司应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。

第二十二条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十三条 董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的参考依据。

第二十四条 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，可以向董事会报告，也可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十五条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司设立由董事会秘书领导的证券事务部，配备与公司规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第二十六条 公司应明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第二十七条 公司统一对外信息发布渠道，明确公司及其董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第二十八条 董事会秘书享有与其他高管人员地位相对应的薪酬福利待遇。公司将董事会秘书纳入实施长期激励计划的对象，形成公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。

第五章 附 则

第二十九条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行，修改时亦同。

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及规章的规定执行；本工作细则如与国家有关部门或者机构日后颁布的法律、法规及规章相抵触时，以国家有关部门或者机构颁布的法律、法规及规章为准。

第三十一条 本工作细则解释权归属公司董事会。

广东盛路通信科技股份有限公司董事会

二〇二五年七月八日