



深圳世联行集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为了促进深圳世联行集团股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,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,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》)、《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、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳世联行集团股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,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,行使相应的职权,履行相应的职责,并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的任职资格:

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,并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。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券监督管理委员会(以下简称“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)《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

(四)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(五)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等,期限尚未

届满；

(六) 法律法规、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

除应符合前款规定的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的聘任

第四条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第五条 公司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。

第六条 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。

证券事务代表的任职资格参照本制度第三条执行。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送以下资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第八条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

(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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第四章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，负责信息披露管理事务，包括：

（一）董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交证券监管部门所要求的文件，负责接受证券监管部门下达的有关任务并组织完成。

（二）负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

（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）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；

（五）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、上市规则及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；

（六）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、上市规则、深圳证券交易所其他规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（七）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。

第十条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加、组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

（二）协调为公司审计委员会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对董事和高级管理人员履行诚信责任的调查。

（三）积极推动公司承担社会责任。

第十一条 董事会秘书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。

第十二条 董事会秘书负责公司的股权管理事务，包括：

(一) 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及公司发行在外的债券权益人名单及资料。

(二) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定。

第十三条 《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

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，对于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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事长应当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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十五条 董事会秘书任董事会办公室负责人。

第十六条 董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第三条所规定情形之一；

(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疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、法规、上市规则、深圳证券交易所其他规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十八条 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。

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、正在办理或待办事项。

第七章 附则

第十九条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市规则和公司章程的规定执行。

第二十条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第二十一条 本工作制度解释权属于公司董事会。本工作制度的修改由董事会办公室负责组织，修改后的制度经董事会审议批准后生效。