

深圳市金奥博科技股份有限公司
董事会秘书工作细则

二〇二五年九月

第一章 总 则

第一条 为促进深圳市金奥博科技股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,保证公司董事会秘书依法行使职权,充分发挥董事会秘书的作用,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》(以下简称“《上市规则》”)等有关规定及《深圳市金奥博科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会和公司负责,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,并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人。公司董事会办公室是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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,查阅涉及信息披露的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。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,可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

第五条 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,具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(1)《上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形;

(2)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(3)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;

(4)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书,应保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 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。

第八条 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。证券事务代表任职条件参照本细则第5条规定执行。

第九条 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,并向深圳证券交易所提交下列资料:

(1) 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;

(2) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(3) 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。

第十条 董事会秘书离职后,其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效,并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第十一条 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,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (1) 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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；
- (2) 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、保荐人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 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；
- (7) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规则及《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地向深圳证券交易所报告；
- (8) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (9) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供工作便利，董事、审计委员会、董事会和高级管理人员应当配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。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。

第十五条 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将其解聘：

- (1) 出现本细则第 5 条所规定情形之一；
- (2) 连续三个月以上不能履行职责；
- (3) 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；
- (4) 违反法律法规、深圳证券交易所规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计部的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十七条 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。

第十八条 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 董事会秘书的义务

第十九条 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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

董事会秘书协助独立董事履行职责，应当确保独立董事与其他董事、高级管

理人员及其他相关人员之间的信息畅通,确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第六章 附 则

第二十条 本工作细则所称“以上”“内”包含本数;“超过”不含本数。

第二十一条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行;本工作细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订,自董事会通过之日起实施。