

## 深圳劲嘉集团股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

(2025年6月修订)

#### 第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，规范履行工作职责，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“股票上市规则”）等法律法规以及《深圳劲嘉集团股份有限公司章程（修正稿）》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制订本工作细则。

第二条 董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、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相关会议，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。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，通过证券交易所组织的专业培训和资格考试，取得相关资格证书。

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务管理等工作两年以上；

- (二) 具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理的能力和知识;
- (三) 具备良好的个人品质和职业道德, 严格遵守有关法律法规和规章制度, 能够忠诚地履行职责;
- (四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的组织协调能力和沟通能力。

**第五条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书, 但下列人员不得担任董事会秘书:**

- (一) 有公司法第一百七十八条规定情形之一的人员;
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任本公司董事会秘书。
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### **第三章 董事会秘书的主要职责与义务**

**第六条 董事会秘书的职责:**

- (一) 负责公司和相关当事人与公司股票上市的证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络, 保证公司股票上市的证券交易所可以随时与其取得工作联系;
- (二) 按照法定程序筹备董事会和股东会, 准备和提交董事会和股东会的议案和相关文件资料;
- (三) 参加董事会会议, 制作会议记录并签字, 保证记录的准确性;
- (四) 负责处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, 促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务, 并按照规定向公司股票上市的证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作, 保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整;
- (五) 列席涉及信息披露的有关会议。本公司的有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息, 公司在做出重大决定之前, 应当从信息披露

角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事、高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所和证券监管部门报告；

（七）协调公司与投资者之间的关系，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；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及董事会印章，保管股东会和董事会会议文件和会议记录；

（九）帮助公司董事、高级管理人员了解《公司法》《证券法》《股票上市规则》等相关法律法规和《公司章程》的规定；

（十）**帮助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规作出决议时，及时提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记录上，必要时，向公司股票上市的证券交易所及有关部门反映；**

（十一）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

（十二）为独立董事和董事会专门委员会的工作提供协助与帮助；

（十三）法律法规、公司章程和公司股票上市的证券交易所上市规则所规定和董事会授权的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

#### 第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任报证券交易所备案并公告。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为要求董事、董事会秘书分别作

出时，则该兼任董事会秘书及董事的人不得以双重身份作出。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，内容包括被推荐人符合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）被推荐人取得的董事会秘书资格考试合格证书。

第十二条 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）董事会的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公室电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及电子邮件邮箱地址；

（三）董事长的通讯方式，包括办公室电话、移动电话、传真、通信地址及电子邮件邮箱地址；

（四）上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，证券交易所和证券监管机构可以建议公司董事会终止对其解聘：

（一）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）违反国家法律法规、公司章程和证券交易所有关规定给公司或投资者造成重大损失；

（三）证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董

事会秘书的其他情形。

第十五条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前公司应当指定人选代行董事会秘书的职责。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所或中国证监会派出机构报告，说明原因并公告。

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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 附则

第十八条 本工作细则由董事会审议通过后生效，修订时亦同。

第十九条 本工作细则由董事会负责解释。