

深圳市博实结科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2026年5月)

第一章 总 则

第一条 为进一步明确深圳市博实结科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权利、义务和责任，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，促进公司规范运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市博实结科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第三条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）规定（以下统称“法律法规”）、以及深圳证券交易所业务规则、《公司章程》及本制度的规定，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 董事会秘书的主要职责

第四条 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，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谋取私利。董事会秘书依法承担工作职责。

第五条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

第六条 董事会秘书负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务；董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

第七条 经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期

报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

第八条 董事会秘书应当及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

第九条 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第十条 董事会秘书应当按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

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，增进投资者对公司的了解和认同：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，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；负责公司股东资料管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十二条 董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。董事会秘书协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻并主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象，督促公司和董事会及时回复证券监管机构的所有问询。

第十三条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

董事会召开会议的，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- (二) 会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- (三) 每位董事的发言情况；
- (四) 每一决议事项的表决方式和结果；
- (五) 公司章程规定其他应当记载的事项。

第十四条 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，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，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第十五条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- (一) 公司需要召开年度股东会会议的；
- (二) 单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
- (三) 审计委员会提议召开临时股东会会议的；
- (四) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
- (五) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定。

董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

- (一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称;
- (二) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名;
- (三) 出席会议的股东和代理人人数, 股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例;
- (四) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果;
- (五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明;
- (六) 律师及计票人、监票人姓名;
- (七) 公司章程规定应当记载的其他内容。

第十六条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识培训工作, 持续向公司董事、高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求, 督促公司董事、高级管理人员遵守法律法规和深圳证券交易所业务规则, 定期组织董事、高级管理人员进行培训, 督促实际控制人、持股比例在 5% 以上的股东及其法定代表人参加必要的证券法律法规及其他相关规定的培训, 学习证券法律法规政策知识, 协助其了解自身法定权利、义务和责任并且遵守相关规定。

第十七条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作, 组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行, 按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

第十八条 董事会秘书负责保管公司股东名册, 按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

第十九条 董事会秘书发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深圳证券交易所业务规则的, 应当向董事会报告, 提出整改的建议。

第三章 董事会秘书的履职保障

第二十条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位及职权。董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责, 董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议, 查阅有关文件、资料, 了解公司的财务和经营等情况, 或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作, 根据董事会秘书要求及时提供相关资料, 不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十一条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。公司配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的证券事务代表和其他专职助理人员，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，并具体负责完成董事会秘书交办的其他相关工作。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。

第二十二条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第二十三条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第二十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照本制度向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第二十五条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第四章 董事会秘书的任职与离职管理

第二十六条 公司董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证

券法律法规和深圳证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

第二十七条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深圳证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第二十八条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。

第二十九条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，连续不能履职时间在3个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三十条 公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第三十一条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高级管理人员监交，由证券事务代表做好交接记录。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续、明确保障承诺履行、配合未尽事宜

的后续安排。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应继续履行董事会秘书职责。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。

第三十二条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权力并履行其职责。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。

证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格，参加中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。

第三十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，公司董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度第二十七条所列的情形之一的；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等相关规定，给公司、投资者造成重大损失的或者对公司产生重大影响的；

（五）在履行职务时违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

（六）泄露公司商业秘密，造成严重后果或恶劣影响；

（七）公司董事会认定的其他情形。

第三十四条 董事会秘书在任职期间以及离任后，应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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第三十五条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人。董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。董事会秘书在需要把部分职责交与他人履行时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法履行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第三十六条 公司建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究：情节严重的，及时更换董事会秘书。董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻等。

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、股东会及董事会运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会及各专门委员会组成结构或董事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）配合中国证监会及其他监管部门的工作不到位，包括未及时将上述部门的文件、通知传递给公司主要负责人等高级管理人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向中国证监会及其他监管部门报送文件、资料，或向其提供不实报告等。

第六章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定相冲突的，参照法律、行政法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”、“内”、“不超过”、“不少于”都含本数；“过”、“超过”、“以外”、“低于”、“不足”、“多于”都不含本数。

第三十九条 本制度由董事会负责解释，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

深圳市博实结科技股份有限公司

2026年5月