

# 双枪科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2024年1月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为保证双枪科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》和《双枪科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- 具有良好的职业道德和个人品质；
- 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- 具备履行职责所必需的工作经验；
- 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 公司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，具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会的行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四）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；

（五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（六）公司现任监事；

（七）在公司控股股东、实际控制人及其控制的企业中担任除董事以外职务或领薪的人员；

（八）《公司章程》规定的其他情形；

（九）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 董事会秘书的职责**

**第六条** 董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，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大会会议，参加股东大会、董事会、监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证券交易所问询。

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、上市规则及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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、证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

**第九条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十一条** 董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。董事会秘书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。

**第十二条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免程序

**第十三条** 董事会秘书由公司董事会推荐，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（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，包括符合相关规则的任职条件、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。

**第十六条** 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十七条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十八条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第五条规定的任何一种情形；

（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、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十九条** 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责。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。

**第二十条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成相关报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

**第二十二条** 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第二十三条** 本工作细则由董事会负责解释。

双枪科技股份有限公司

2024 年 1 月