

深圳市同洲电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市同洲电子股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，提高上市公司规范运作水平和信息披露质量，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”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》（以下简称“规范运作指引”）等有关法律法规、规范性文件和《深圳市同洲电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，是公司与证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“交易所”）的指定联络人。公司设立董事会办公室负责信息披露事务和董事会的具体运作，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）应具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

（二）应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（三）应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核，取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第五条 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

- (二) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- (四) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免程序

第六条 董事会秘书由董事会聘任，对上市公司和董事会负责。公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内聘任董事会秘书。原任董事会秘书离职的，应在其离职之日起三个月内重新聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司董事会在聘任董事会秘书之前向交易所报送以下文件：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合本制度任职资格的说明、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）；
- (四) 交易所要求的其他资料。

第九条 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。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十条 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 并向交易所提交以下文件：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 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,公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十一条 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、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 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,解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当向交易所报告,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,向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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) 出现本制度第五条所规定情形之一的;

(二) 连续三个月以上不能履行职责的;

(三) 未能履行有关职责和义务,出现重大错误或疏漏,给公司和投资者造成重大损失的;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、上市规则和公司章程及其细则,造成严重后果或恶劣影响,给公司和投资者造成重大损失的;

(五) 泄露公司商业秘密或内幕信息,造成严重后果或恶劣影响的;

(六) 证券监管部门或交易所认为其不具备继续担任上市公司董事会秘书的条件。

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高级管理人员代行董事会秘书的职责,并报交易所备案,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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 工作职责

第十五条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）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事务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，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）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；

（四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交拟审议的会议文件和资料，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他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，同时向交易所报告；

（六）负责保管公司股东、董事、监事及高级管理人员名册，公司股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、上市规则 and 公司章程及其细则，切实履行其所作出的承诺；

（八）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、上市规则或者公司章程及其细则时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向交易所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书作为公司高级管理人员，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等情况。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。董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

董事长应当保证全体董事和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。

公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

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，可以直接向交易所报告。

第十七条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程及其细则的有关规定，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。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或交易所制定的规则为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度经公司董事会审议批准之日起生效。

深圳市同洲电子股份有限公司

2020 年 12 月