

# 沈阳芯源微电子设备股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确沈阳芯源微电子设备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》）、《沈阳芯源微电子设备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关法律、法规，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、相关上市规则及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与其上市的证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）最近3年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）曾被证券监管部门或证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员或董事会秘书的；
- （四）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 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。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 对于董事会审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

**第九条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十条** 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- (一) 公司有关信息披露事项的议案；
- (二) 其他应由董事会秘书提交的其他议案。

**第十一条** 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

**第十二条** 在公司发布召开关于选举独立董事的股东会通知书时，在按交易所相关规定将独立董事候选人的有关材料报送交易所前，董事会秘书应当对照交易所独立董事备案办法的要求，检查报送材料内容的完备性。

**第十三条** 董事会秘书应当督促董事和高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按交易所规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

**第十四条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到交易所办理公告事宜。

**第十五条** 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。董事长应当保证独立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。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。公司召开执行委员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。

董事会秘书在履行职责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。

#### 第四章 任免程序

**第十六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十七条** 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。

**第十八条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过3个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十九条** 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

**第二十条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第二十一条** 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）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续3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，后果严重的；

(四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

**第二十二条** 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向交易所提交个人陈述报告。

**第二十三条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，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。

**第二十四条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十五条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露、公司治理与股权管理等其相关职责范围内的事务。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、相关上市规则或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

**第二十八条** 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、相关上市规则或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第三十条** 本细则未尽事项按有关法律、法规和《公司章程》规定执行。如与中国现行法律、法规和规范性文件的规定相冲突的，以中国现行法律、法规和规范性文件的规定为准。

**第三十一条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第三十二条** 本细则由董事会负责解释。

沈阳芯源微电子设备股份有限公司

2025年6月23日