

# 深圳市民德电子科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确深圳市民德电子科技股份有限公司（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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市民德电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第三条** 董事会秘书应当遵守相关法律法规、《公司章程》及本工作细则的规定，承担高级管理人员的有关法律责任。

### 第二章 任职资格及主要职责

**第四条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备良好的个人品质和诚信记录，具有较强的沟通协调能力；
- （二）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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （三）《公司法》、其它法律、法规、规范性文件以及《公司章程》中规定的其他条件。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条和《公司章程》中规定不得担任公司董事的规定情形之一的自然人；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，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以下工作职责：

(一) 负责公司及相关信息披露义务人与深圳证券交易所及证券监管机构之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管机构对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求，组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。

(二) 负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定完善并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，依法履行信息披露义务，并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询；

(四) 负责按照法定程序组织筹备并参加董事会会议和股东会，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册，相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；参加审计委员会会议及高级管理人员相关会议；

(五) 负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、审计委员会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护股东的合法权益；

(六) 负责组织协调公司证券业务知识培训工作，协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证券交易所其他规定和公司章程对其设定的责任；

(七) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

(八) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(九) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、规章制度、规范性文件及《公司章程》的相关规定，促使董事会依法行使职权；在知悉公司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地向公司上市的证券交易所报告；

(十) 《公司法》《证券法》等相关法律、法规、规范性文件以及中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书应协调向公司审计委员会及其他审核机构履行监督职能提供必要的信息资料，协助做好对公司董事、高级管理人员以及公司财务主管人员履行诚信责任的调查。

**第八条** 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。

董事会秘书有权依法参加董事会、审计委员会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

**第九条** 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，设立由董事会秘书领导的证券部，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。

**第十条** 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，建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。

**第十一条** 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制，制定相应的制度，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

### 第三章 任职管理

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十三条** 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证券交易所，证券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。

**第十四条** 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。

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，并按交易

所要求及时提交相关资料，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。

**第十五条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本规则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失；
- （五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十八条** 公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第四章 考核与奖惩

**第十九条** 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。

**第二十条** 董事会秘书违反相关法律、法规、部门规章或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本规则未尽事宜，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，以法律、行政法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

深圳市民德电子科技股份有限公司董事会

2025年8月