

茂硕电源科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进茂硕电源科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的任职资格：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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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的情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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，期限尚未届满；

（四）本公司现任独立董事；

（五）法律法规规定、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近36个月受到中国证监会行政处罚；

（二）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第四条上市公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳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，包括符合本规则任职条件、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。

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

第三章 董事会秘书的职权范围

第五条 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会会议，参加股东会、董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，负责相关会议记录的保管工作，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制定保密措施，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；董事会及经理层要积极支持董事会秘书做好信息披露工作；其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及规则的要求披露信息；在未公开重大信息出现泄露时，应当立即通知公司并督促公司公告，公司不予披露的，应当立即向深交所报告；

（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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深圳证券交易所

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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、深圳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深圳证券交易所报告；

（八）准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料；

（十）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在做出重大决议之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十二）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 会议筹备、组织：

一、关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

二、关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

三、需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，通过邮件、微信等方式送达各与会者；

四、董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第八条 信息及重大事项的发布：

- 一、根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；
- 二、对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- 三、对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第九条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十条 董事会秘书负责管理董事会秘书办公室。

第十一条 公司董事会秘书办公室具体负责完成董秘交办的工作。

第六章 董事会秘书的聘任

第十二条 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。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。

董事、高级管理人员向上市公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向深圳证

券交易所报告。

第十三条 公司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，公司董事会应当说明原因。董事会秘书可以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，并报深圳证券交易所备案，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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应另外聘任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格，参加过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。

第七章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度规定不得担任上市公司董事会秘书规定情形之一；
- （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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）董事会认定的其他情形。

第十八条 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，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第八章 附则

第十九条 本工作制度自董事会决议通过之日起执行，修改时亦同。

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行。

第二十一条 本工作制度解释权属于公司董事会。

茂硕电源科技股份有限公司

二〇二五年十月