

南通海星电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为指导南通海星电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第 147 条规定情形之一的人员；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的，或被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）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 董事会秘书除应符合《股票上市规则》规定的高级管理人员的任职条件外，还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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的职责：

（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，督促上市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。

（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，及时向本所报告并公告。

（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本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本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、高级管理人员遵守法律法规、本制度、上海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、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本所报告。

（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、上海证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加上海证券交易所组织的后续

培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报上海证券交易所备案并公告。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（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考试合格证书。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

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。

第十一条 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址；

（三）上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第二节 离职或解聘

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会可以终止对其聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）违反国家法律法规、公司章程、证券监管机构和证券交易所有关规定给公司或投资者造成重大损失；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 在董事会秘书不能履行职责时，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，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。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，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。

第五章 附则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本工作制度由董事会负责解释，董事会批准后生效。

南通海星电子股份有限公司

2025 年 10 月