

苏州晶方半导体科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》和《苏州晶方半导体科技股份有限公司章程》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上海证券交易所（以下简称证券交易所）之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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。公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。

第五条 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。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书:

- (一) 存在根据《公司法》等法律法规及其他有关规定, 不得担任董事、高级管理人员的情形的人员;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施, 期限尚未届满;
- (三) 被证券交易场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) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚;
- (五) 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;
- (六) 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 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, 督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定;
- (二) 负责投资者关系管理, 协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;
- (三) 筹备组织董事会议和股东会议, 参加股东会议、董事会议及高级管理人员相关会议, 负责董事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, 立即向证券交易所报告并披露;

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，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、证券交易所相关规定和公司章程，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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和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，报证券交易所备案并公告。

第十条 公司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。证券事务代表的任职条件参照聘任董事会秘书的规定执行。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券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。

第二节 离职或解聘

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）出现本制度第六条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 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的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十四条 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

书空缺时间超过三个月的，董事长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。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

苏州晶方半导体科技股份有限公司

2025 年 12 月 26 日