

广西天山电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范广西天山电子股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,完善公司法人治理结构,促进公司的规范运作,特制定本工作制度。

第二条 本工作制度根据《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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《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》等法律、法规的规定及《广西天山电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)制定。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,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,并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会和公司负责。

第四条 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,并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第五条 公司董事会秘书为公司与中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所的指定联络人。公司设立董事会办公室,由董事会秘书负责管理,负责完成公司的信息披露事务和董事会秘书交办的工作。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

(七) 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，期限未届满的；

(八) 最近三年内受到中国证监会行政处罚或证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(九) 公司现任审计委员会成员；

(十) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师等中介机构人员及国家公务员不得兼任董事会秘书；

(十一) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

(十二) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。董事会秘书在任职期间出现本条第一款不得担任董事会秘书情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的

原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 董事会秘书由公司董事会聘任和解聘，如董事会秘书离职的，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。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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会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备案，证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、相关工作经历、学历证明(复印件)；

（三）被推荐人的任职资格证书、符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明等。

第九条 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，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负有的责任。

证券事务代表应当经过证券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或董事会秘书培训证明。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深圳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；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权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。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作制度第六条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）在执行职务时违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）泄漏公司商业秘密或内幕信息，给公司或者股东造成重大损失的；
- （六）证券监管部门或深圳证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （七）公司董事会认定的其他情形。

第十三条 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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 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。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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）负责组织和协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、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、董事会会议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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道、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、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及《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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书作为公司高级管理人员,为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况,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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第六章 附则

第二十条 本实施细则未尽事宜,公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本实施细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突,按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本制度自公司董事会审议批准之日起生效实施,修改时亦同。

广西天山电子股份有限公司

2026年4月