

深圳市强瑞精密技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市强瑞精密技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》、《上市公司治理准则》、《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》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《深圳市强瑞精密技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》等对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的聘任与解聘

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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3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之日起未逾 3 年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 国家公务员；
- (七) 公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (八) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (九) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (十) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (十一) 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；
- (十二) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；
- (十三) 在公司控股股东单位担任除董事以外其他职务的人员；
- (十四) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书，期限尚未届满；
- (十五) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容，或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。

第六条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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。

第九条 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一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第五条所列情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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，应当接受公司董事会、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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股份管理等事务。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十四条 董事会秘书应当遵守有关法律、法规、部门规章、深圳证券交易所相关规定、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相关的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

- （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管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；
- （二）负责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，参加股东会、董事会会议高级管理人员

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）负责保管公司股东名册、董事会名册，以及股东会、董事会的会议文件和会议记录等；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、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权利和义务；

（八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及《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；

（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。

第十六条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第十七条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十八条 董事会秘书应关注公共传媒对公司的报道，及时反馈给公司董事会和经理层。

第十九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

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。

第二十条 董事会秘书的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，公司对董事会秘书的绩效评价应当作为确定董事会秘书薪酬以及其他激励的重要依据。董事会秘书的薪酬方案应当经董事会批准，向股东会说明，并予以充分披露。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，董事会应当采取措施追究其法律责任。

第四章 附则

第二十二条 如本制度内容与法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触时,以法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。

第二十四条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市强瑞精密技术股份有限公司

2025 年 6 月