

浙江中晶科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江中晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，完善公司法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称《证券法》）、《上市公司董事会秘书监管规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（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1号——主板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作》）等相关法律、法规及《浙江中晶科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，并作为公司与深圳证券交易所的指定联络人，对公司和董事会负责。

公司设立证券部为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当熟悉证券法律法规和深圳证券交易所业务规则，具备履行职责所必需的专业知识和工作经验，并具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（三）不存在相关法律法规、《公司章程》规定的关于不得担任董事会秘书的情形。

董事会秘书提名人和候选人应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关

的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第四条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深圳证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任公司的董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的，和其他法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）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或者期限尚未届满；

（五）被深圳证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等或者期限尚未届满；

（六）法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 权利、义务与责任

第六条 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，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；发现信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，及时向董事会报告并提出整改建议。

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人

等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的财务数据、经营与业务事项、编制与发布程序等重大异常情形并及时核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

（五）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，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。

（七）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》的规定。

（八）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况；负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

（九）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。

（十）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机

构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（十一）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（十二）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十三）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、《上市规则》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。

（十四）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、《上市规则》、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、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。

（十五）公司董事、高级管理人员及前述人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反相关法律法规和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险。

（十六）公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程，原则上董事会秘书应当全程参加。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

（十七）公司董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人备案工作，应当如实、完整记录内幕信息在公开披露前的报告、传递、编制、审核、披露等各环节所有内幕信息知情人名单及其知悉内幕信息的时间，按照深圳证券交易所的要求及时向深圳证券交易所报备相关资料。

（十八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（十九）在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等

行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告；按照本工作制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

（二十）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

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或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履职；仍受到不当妨碍或者阻挠的，董事会秘书应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第九条 公司董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事/高级管理人员、董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事/高级管理人员不得以双重身份作出。

第十条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。公司与董事会秘书签订的保密协议不得限制其依法报告公司违法违规事项。

第十一条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十二条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第四章 聘任与更换

第十四条 董事会秘书由董事会聘任；董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议；经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第十五条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。

第十六条 董事会秘书每届任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。董事会在聘任董事会秘书之同时，聘任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职责之时，由证券事务代表行使其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第三条、第五条执行。

公司董事会正式聘任董事会秘书、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《上市规则》中规定的任职条件、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；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）。

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。

第十七条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，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。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度规定的任职条件；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十九条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《上市规则》规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二十条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 法律责任

第二十一条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第二十二条 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。对于董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规等行为的，公司应当视情节轻重对其采取内部问责措施。

第六章 附则

第二十三条 本制度所称“以上”、“内”含本数；“超过”不含本数。

第二十四条 本制度报经董事会批准后生效并实施，由董事会负责解释。

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的规定不一致时，按照有关法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的规定执行。

浙江中晶科技股份有限公司

2026年8月