深圳市星源材质科技股份有限公司
董事会秘书工作制度
(2026 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市星源材质科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，完善公司法人治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》《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》（以下简称“《规范运作指引》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称“《监管规则》”）等有关规定以及《深圳市星源材质科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司董事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任

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，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规章及《公司章程》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。董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

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，并应取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书或培训证明。

董事会秘书应符合本制度规定的任职要求，且应熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）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；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未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；

（四）最近三十六个月内未被证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（五）未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已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）中国证监会、公司股票上市的证券交易所规定的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。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。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

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。董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交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，公司董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）出现不符合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、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反国家法律法规、公司股票上市的证券交易所业务规则和《公司章程》或本制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会及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待办理事项。

第十一条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后六个月内完成聘任董事会秘书的工作。

第十二条 在公司董事会秘书空缺期间，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，并报深交所备案，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。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十三条 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的相关规定；

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应

当及时向董事会报告，提出整改建议。

（二）公司应当建立投资者关系管理机制，指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，负责公司投资者关系管理等工作和股东资料等文件管理及保管等工作；

（三）组织筹备董事会会议和股东会、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，对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会和董事会秘书将予配合；

董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

1、会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；

2、会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；

3、每位董事的发言情况；

4、每一决议事项的表决方式和结果；

5、《公司章程》规定其他应当记载的事项。

（四）股东会应有会议记录，由董事会秘书负责并在会议记录上签字。会议记录内容参照《公司章程》规定，会议记录应当记载以下内容：

1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

2、会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

3、出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

4、每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

5、股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

6、律师及计票人、监票人姓名；

7、《公司章程》规定应当记载的其他内容。

（五）接收控股子公司报送其董事会决议、股东会决议等重要文件并妥善管理。

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，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漏时，及时向深交所报告并公告；

（七）公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登记、保管和报送工作，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管。

（八）按照董事长要求，及时履行重大事项报告的信息披露义务。

（九）董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（十）董事会秘书应当参与投资者说明会，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。

（十一）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，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。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

（十二）董事会秘书发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深交所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十三）董事会秘书及其他高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、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，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

（十四）董事会秘书应当及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（十五）董事会秘书应当保证公司信息披露文件在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上市公司应当履行的报告、公告义务。

（十六）董事会秘书应当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。

（十七）董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

董事会召开会议的，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

（十八）董事会秘书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。

（十九）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《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交所报告；

（二十）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十四条 董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

公司应当制定重大事件报告、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。

第十六条 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。公司董事、总经理及其他高级管理人员、公司各有关部门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，有权了解公司的财务和经营情况，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。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

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，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行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，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。

第十七条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十八条 董事会秘书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。

董事会秘书按照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。

第十九条 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。

第二十条 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，中国证监会依据《证券法》第一百八十一条、第一百九十七条等规定对董事会秘书予以处理：

（一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；

（二）未按时披露定期报告或者临时报告；

（三）未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披露应当披露的信息；

（四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（五）其他违反信息披露义务的情形。

第二十一条 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，中国证监会依据《证券法》第一百九十一条、第一百九十二条等规定予以处理。

第四章 附则

第二十二条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

第二十三条 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 董事会负责解释本制度。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

深圳市星源材质科技股份有限公司董事会

2026年11月26日