

证券代码：874128

证券简称：赛米垦拓

主办券商：开源证券

## 无锡赛米垦拓微电子股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

## 一、 审议及表决情况

公司于 2024 年 4 月 14 日召开第一届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

## 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 无锡赛米垦拓微电子股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范无锡赛米垦拓微电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《中华人民共和国公司法》《无锡赛米垦拓微电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），并参照《中华人民共和国证券法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等规定，制定本细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书，任期三年，可以连聘连任。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。承担法律法规、部门规章、业务规则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，并获取相应报酬。

**第三条** 董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人，董事会秘书应当保证全

国股转公司可以随时与其取得联系。

**第四条** 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

## 第二章 董事会秘书任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验。董事会秘书的任职资格为：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）全国股转公司或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《中华人民共和国公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会等相关会议记录工作并签字确认；

（三）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；

(四)负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

(五)负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统(以下简称“全国股转系统”)业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第九条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

## 第四章 董事会秘书的任免

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录(如有)；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则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) 违反法律、行政法规、部门规章、业务规则、其他规范性文件、全国股转公司的其他规定和公司章程，给公司或投资者造成重大损失的。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书时，董事会秘书应当与公司签订保密协议，并承诺在任职期间以及离任后，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。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十五条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会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，并及时公告，同时向全国股转公司报备，尽快确定董事会秘书的人选。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。

## 第五章 附则

**第十六条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十七条** 本细则解释权属于公司董事会，本细则经公司董事会审议批准后实施。

无锡赛米垦拓微电子股份有限公司

董事会

2024年4月15日