

证券代码：874510

证券简称：新睿电子

主办券商：海通证券

临海市新睿电子科技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 2025 年 3 月 19 日召开了第一届董事会第八次会议，审议通过了《董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

临海市新睿电子科技有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范临海市新睿电子科技有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《临海市新睿电子科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书负责公司信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹

备、投资者关系管理、股东资料管理等事宜。

第二章 任职资格

第四条 公司董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》规定的其他情形。

董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

第三章 聘任、辞职和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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 董事会秘书辞职的，按照《公司章程》相关规定执行。

第八条 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。

第九条 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解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所业务规则或者《公司章程》的有关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司与董事会秘书应当签订保密协议，要求其承诺在任期期间以及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行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

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证券交易所报备。

董事会秘书的辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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职责，并及时公告，同时向证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 职责

第十二条 董事会秘书是公司、与证券交易所、主办券商的指定联络人，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，及时向主办券商和证券交易所报告并公告；

（二）负责公司董事会会议和股东大会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会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；

（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证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所业务规则的培训；督促董事会、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所业务规则以及《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证券交易所报告；

（六）法律法规、中国证监会、证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十三条 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、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、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，可以向主办券商或者证券交易所报告。

第十四条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十五条 公司董事会设董事会日常办事机构，协助公司董事会秘书履行职责。

第五章 附则

第十六条 本细则由董事会制订，经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。本细则修改时，亦由董事会制订并批准。

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

临海市新睿电子科技有限公司

董事会

2025年3月20日