

# 成都智明达电子股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范成都智明达电子股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，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》”）以及《成都智明达电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本制度。

**第二条** 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，对董事会负责。

**第三条** 董事会秘书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。

**第四条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

**第六条** 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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第七条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

**第八条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (五) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (三) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- (五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- (六) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；
- (八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或

者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻扰其依法行使职权。董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

**第十三条** 董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。公司应当提供相应的保证。

**第十四条** 当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

**第十五条** 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。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。

#### 第四章 董事会秘书的任免

**第十六条** 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十七条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

**第十八条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (二) 出现本制度第八条所规定情形之一的；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

**第十九条** 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第二十条** 董事会秘书每届任期为三年，可连续聘任。

**第二十一条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第二十二条** 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、正在办理或待办事项。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。本制度与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

成都智明达电子股份有限公司

二〇二五年四月