证券代码：920167

证券简称：同享科技

公告编号：2025-070

同享(苏州)电子材料科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

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8月12日召开第三届董事会第三十九次会议，审议通过《关于制定<同享(苏州)电子材料科技股份有限公司董事会秘书工作制度>的议案》，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

同享（苏州）电子材料科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善同享（苏州）电子材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的运作和职责权限，切实保护股东利益，依据《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》）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《同享（苏州）电子材料科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1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，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。国家相关法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）或北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被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）被证券交易所或全国中小企业股份转让有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）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）最近 36 个月内受到中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- （五）最近 36 个月内受到过全国股转公司或证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；
- （六）本公司现任监事；
- （七）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；
- （八）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立案调查，尚未有明确结论意见；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形以及中国证监会、北交所规定的其他情形。

公司董事或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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈；

（二）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。

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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；

（四）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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询，以及在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司或北交所报告并公告；

（六）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；

（七）负责督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、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，并及时向保荐机构或者证券交易所报告；

（八）负责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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。

（九）《公司法》、《证券法》、《公司章程》及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第七条 公司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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，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。

第九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期 3 年，任期届满可以续聘。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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北交所报备。

第十二条 公司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 1 个月内将其解聘：

- （一）本制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报

告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 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文档文件、正在办理或待办事项。在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 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 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北交所报备，尽快确定董事会秘书人选。在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 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；遇法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》修改，应及时修订本制度并提交董事会审议通过。

第十七条 本制度所称“以上”、“内”均含本数，“超过”不含本数。

第十八条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

特此公告

同享(苏州)电子材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 12 日