

新恒汇电子股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范新恒汇电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《新恒汇电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规、规范性文件的规定，制定本细则。

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。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书可以由公司董事或其他高级管理人员兼任。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得公司上市的证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业

的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（九）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；

（十）法律、法规、规范性文件或深圳证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第八条 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。

第九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则和公司章程，给公司或股东造成重大损失。

第十一条 公司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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项按规定移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 信息披露管理事务

1、负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定、完善公司信息披露事务管理细则，督促公司和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；

2、组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

3、关注媒体报道并主动向公司及相关信息披露义务人求证报道的真实性，并督促董事会及时披露或澄清；

4、组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

5、知悉公司董事、高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、公司章程、本细则等其他规范性文件时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向董事会报告；

- 6、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 7、《公司法》等法律、法规、规范性文件要求其履行的其他信息披露职责。

（二）公司治理机制建设

董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- 2、建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动公司承担社会责任。

（三）股权管理事务

董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- 1、保管公司股东持股资料；
- 2、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；
- 3、其他公司股权管理事项。

（四）公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（五）公司董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

（七）公司董事会秘书应履行《公司法》及中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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有关会议，查阅相关文件，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 绩效评价

第十四条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第十五条 公司董事会薪酬与考核委员会根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第十六条 本细则经董事会审议批准后生效。

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则实施后，国家有关法律、法规和中国证监会另有规定的从其规定。

第十八条 本细则的制定、修改由董事会审议通过后生效。

第十九条 本细则的解释权属于董事会。

新恒汇电子股份有限公司

2022年8月15日