

常州武进中瑞电子科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 本细则依据《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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他有关法律、行政法规规定和《常州武进中瑞电子科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)而制定。

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,对董事会负责。

董事会秘书应当由公司董事、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。

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

第三条 公司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,具有良好的职业道德和个人品德。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;
- (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。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外,提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的;

(二) 被中国证券监督管理委员会（以下称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(六) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

(二) 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；

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

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关监管部门所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及本章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议

时，应予以提醒并立即如实向相关监管部门报告；

(八)《公司法》、《证券法》、中国证监会和相关监管部门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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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) 本细则第四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) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、其他规范性文件或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书在任职期间以及离任后应当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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查。

第十二条 公司原则上应当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，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。空缺超过三个月的，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。

第十三条 有关董事会的工作事项

(一) 按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

(四) 按照有关法律、行政法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

(五) 按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十四条 有关股东会的工作事项

(一) 按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东；

(三) 在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

(五) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

- (七) 按有关法律、行政法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录;
- (八) 按照有关法律、行政法规及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告;
- (九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录, 并装订成册, 建立档案。

第十五条 信息披露事项

- (一) 按照有关法律、行政法规及证券交易所的规定, 认真完成信息披露工作;
- (二) 信息披露工作应以真实、及时、公平为原则, 应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

第十六条 董事会秘书应遵守法律、行政法规及公司的规章制度; 履行法律、行政法规及证券交易所规定的报告和公告义务。

第五章 附则

第十七条 本细则所称“以上”都含本数, “超过”不含本数。

第十八条 本细则未尽事宜以及与国家有关法律、行政法规及《公司章程》相抵触时, 按照国家有关法律、行政法规及《公司章程》执行。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

常州武进中瑞电子科技股份有限公司

2025 年 8 月