

证券代码：874103

证券简称：钜芯科技

主办券商：国泰海通

安徽钜芯半导体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 20 日召开的公司第一届董事会第八次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的内部治理制度以及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后适用的内部治理制度的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽钜芯半导体科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进安徽钜芯半导体科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《安徽钜芯半导体科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本董事会秘书工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员作为公司信息披露负责人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保

管、公司股东名册及资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系管理等事务。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程等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 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- （二）具有良好的个人品德和职业道德，严格遵守有关法律、法规、规章和规范性文件，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （四）在公司上市前取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定的不得担任董事、监事、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**”）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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“**全国股转公司**”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司拟聘任董事会秘书候选人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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近 3 年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者 3 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立案调查，尚未有明确结论意见的。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 公司董事会秘书可由公司董事或其他高级管理人员兼任。

第八条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第十条 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。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本制度中关于董事会秘书任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任。董事会秘书辞任应向

董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责，

董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，辞任自辞任报告送达董事会时生效。

有关辞任的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同/聘任合同规定。

第十五条 董事会秘书被解聘、辞任、离职或不能履职时，应及时与公司指定人员做好交接工作，并做好交接记录。被解聘、辞任、离职的董事会秘书离任前，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、正在办理或者待办事项。

第十六条 公司应当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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第四章 职权和职责

第十七条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员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确认；

（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、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全国股转公司监管

问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“**全国股转系统**”）业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（七）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全国股转公司报告；

（八）履行对关联方名单和报备机制的管理职责，办理关联交易的审议和信息披露事宜；公司应当确保董事会秘书及时知悉涉及关联方的相关主体变动和重要交易事项；在履行职责过程中，应当重点关注公司与关联方资金往来的规范性、存放于财务公司的资金风险状况等事项；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、财务负责人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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十九条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第五章 培训与考核

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与新颁布、修改的法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定相冲突的，按照法律、法规、规章、规范性文件和公司

章程的规定执行。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

安徽钜芯半导体科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 20 日