

# 深圳市得润电子股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025 年 8 月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善深圳市得润电子股份有限公司（以下称“公司”）的法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，加强对董事会秘书的管理和监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，特制定工作细则。

**第二条** 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，依据《公司法》、《公司章程》及深交所的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

**第四条** 董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）取得中国证监会或深圳证券交易所认可的任职能力证明；
- （四）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

**第六条** 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被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、高级管理人员，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；
- （六）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

**第七条** 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）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；

（二）重大失信等不良记录。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第八条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责，其主要职责为：

（一）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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，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、规范性文件和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）负责保管公司股东名册资料、大股东及董事持股资料以及公司董事会印章，保管公司股东会、董事会会议文件和记录；

（十）法律法规、中国证监会及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书工作。

**第十条** 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。

**第十一条** 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，可以直接向深交所报告。

**第十二条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

### **第四章 董事会秘书的聘任和解聘**

**第十三条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职

后三个月内聘任董事会秘书。

**第十四条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至董事会任期届满止；可以连续聘任。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第二章规定执行。

**第十六条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第十七条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现工作细则第六条所规定情形之一；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、深交所《股票上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十八条** 董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。董事会秘书在离任后必须履行持续保密义务。

**第二十条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

**第二十一条** 董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第二十二条** 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者工作细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

## **第五章 董事会秘书工作程序**

**第二十三条** 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

**第二十四条** 公司有关部门应按信息披露管理的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

**第二十五条** 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第二十六条** 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

## **第六章 附则**

**第二十七条** 工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规及其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。工作细则如与日后颁布的有关法律法规、规范性文件的规定相抵触的，按有关法律法规、规范性文件的规定执行。

**第二十八条** 工作细则自公司董事会审议通过后生效并实施，由公司董事会负责制定、修改和解释。