

上海众辰电子科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件以及《上海众辰电子科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司的信息披露事务。董事会秘书为公司高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四条 公司在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 公司在聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易所股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第九条 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, 执行期满未逾五年, 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三年;

(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三年;

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(六) 被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;

(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, 期限尚未届满;

(八) 最近三年受到中国证监会行政处罚;

(九) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

(十) 法律、法规、规范性文件、证券交易所规定的其他情形。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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公告，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。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十一条 董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露所负有的责任。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本制度第九条所规定情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程等，给公司或股东造成重大损失。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

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

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 董事会秘书在离职生效之前,以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内,对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司、董事会负责,履行如下职责:

(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;

(二)负责公司投资者关系管理,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)筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会、董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确认;

(四)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息出现泄露时,及时向证券交易所报告并披露;

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询;

(六)组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训,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、中国证监会及证券交易所的有关规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、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上海证券交易所报告;

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九)法律、行政法规、规范性文件、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、财务总监和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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导及绩效考核外，还必须根据上海证券交易所的规定，接受中国证监会和上海证券交易所的指导和考核。

第十九条 公司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

第二十条 本制度所称“以上”“内”均含本数；“过”“低于”“多于”“超过”均不含本数。

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

上海众辰电子科技股份有限公司

二〇二五年八月