

广州方邦电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进广州方邦电子股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《广州方邦电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司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；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

(五)协助董事会建立健全公司内部控制制度,积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任;

(六)负责投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制;

(七)负责股权管理事务,包括保管股东持股资料,办理限售股相关事项,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等;

(八)协助董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务;

(九)负责公司规范运作培训事务,组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训;

(十)提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务,如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程,作出或可能作出相关决策时,应当予以警示,并立即向上交所报告;

(十一)《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书的任职资格: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,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书:

(一)《公司法》第第一百七十八条规定的情形之一的;

(二)最近3年曾受中国证监会行政处罚,或者被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书

(四) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当披露以下文件:

(一) 董事会推荐说明, 包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明;

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书。

第七条 公司在聘任董事会秘书时, 应当与其签订保密协议, 要求董事会秘书承诺在任期期间以及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行为的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第八条 组织筹备董事会会议和股东会, 准备会议文件, 安排有关会务, 负责会议记录, 保障记录的准确性, 保管会议文件和记录, 主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题, 应向董事会报告并提出建议。

第九条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能, 董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议, 同时应确保公司股东会、董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求, 参加组织董事会决策事项的咨询、分析, 提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十条 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人, 负责处理公司与证券监督管理部门之间的有关事宜, 包括负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件, 接受监管部门下达的有关任务并组织完成等。

第十一条 负责协调和组织公司信息披露事宜, 建立健全有关信息披露的制

度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十二条 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

第十三条 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第十四条 协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、《公司章程》等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒。

第十五条 协调向公司审计委员会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务总监、公司董事和总经理履行诚信责任的调查。

第十六条 履行董事会授予的其他职权。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十七条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十八条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十九条 公司董事会秘书不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应另外委任一名董事会证券事务代表，董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行其职责，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制度第五条执行。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 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》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事

会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第二十六条 本工作细则解释权属于公司董事会。

广州方邦电子股份有限公司

2025 年 8 月