

富满微电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进富满微电子股份有限公司（以下简称“公司”或）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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“《上市规则》”）和其他法律、法规以及《富满微电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》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

第三条 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德；
- （二）熟悉证券法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识。
- （三）具有大学本科以上文化程度；
- （四）通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满三年的，或者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）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书、高级管理人员；
- （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的；
- （五）法律、法规或其他规范性文件及中国证监会、证券交易所规定的不宜担任董事会秘书的其他情形。

《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第六条 公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书是公司与管理机构、证券交易所之间的指定联络人，负责公司与管理机构及交易所之间的及时沟通和联络，依法准备和及时递交中国证监会、公司注册地证监局、政府有关部门及证券交易所要求董事会、股东会出具的报告和文件。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，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、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，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；

（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，及时向公司股票上市交易所报告并公告；

（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公司股票上市交易所所有问询；

（六）组织董事、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权利和义务；

（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、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向公司股票上市交易所报告；

（八）《公司法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及中国证监会和公司股票上市交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书依法负责公司信息披露事务，并保证公司有关信息及时、真实、完整、规范地进行披露。

第十条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十一条 董事会秘书应当为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、公司章程及证券交易所有关规章制度，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会、公司注册地证监局及证券交易所反映情况。

第十二条 董事会秘书负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料。

第十三条 董事会秘书负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作。

第十四条 董事会秘书负责筹备公司境内外推介宣传活动。

公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

董事会秘书应在相关人员接受特定对象采访和调研后五个工作日内，将由前款人员共同亲笔签字确认的书面记录报送证券交易所备案。

第十五条 董事会秘书负责办理公司与董事、中国证监会、公司注册地证监局、证券交易所、各中介机构之间的有关事宜。

第十六条 董事会秘书应当按照中国证监会的要求，参加中国证监会及其授权机构组织的培训。

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，可以直接向证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会聘任董事会秘书，应向股东会报告，并及时公告并向中国证监会、公司注册地证监局和证券交易所备案。

公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任证券事务代表，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。

公司证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十九条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、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（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第二十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

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

第二十一条 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，公司应当及时向中国证监会、公司注册地证监局和证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现本制度第六条规定的情形之一的；

（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疏漏，给公司和投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所规章制度

及《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

（五）证券交易所认为不具备继续出任董事会秘书条件的。

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，须按本制度第十八条及第十九条所要求提供的资料和必须履行的手续，重新聘任董事会秘书。

第二十五条 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，并报证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第五章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”、“超过”，不含本数。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日后生效实施。

富满微电子股份有限公司

二〇二五年八月二十九日