

常州强力电子新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范常州强力电子新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证本公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）和《常州强力电子新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，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。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一） 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二） 最近三年受到过有关主管部门的行政处罚；
- （三） 最近三年受到过有关主管部门的公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四） 有关主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，有关法律、行政法规、部门规章及公司章程对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、经理、副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，应经相关部门同意。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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、证券服务机构、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，及时向本所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向相关部门报告；

（八）《公司法》、《证券法》等法律法规要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第八条 董事会秘书由董事会聘任。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘；

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月将其解聘：

（一） 本制度第三条规定的任何一种情形；

（二） 连续三个月以上不能履行或不履行职责；

（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的；

（四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，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。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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，由董事长代行董事会秘书职责。

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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会

审议通过。

第十五条 本制度经公司董事会表决通过后生效。并由董事会负责修改和解释。

常州强力电子新材料股份有限公司

2025 年 8 月