

深圳中富电路股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范深圳中富电路股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作指引》）《深圳中富电路股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，为公司高级管理人员，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 公司应当设立由董事会秘书分管的工作部门。

第四条 除非上下文另有含义，本细则所称信息披露是指：

- （一）公司为营造正面形象需要而向媒体披露的公司信息；
- （二）向主管机关申报的各项材料。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《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) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 董事会秘书应当遵守有关法律法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。有关法律、法规及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第八条 董事会秘书应当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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和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，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十一条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十二条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。

第十三条 公司聘任董事会秘书之前应当审查其是否符合任职资格、是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十五条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第六条规定情形之一的；

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；

(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) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》《规范运作指引》、证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 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职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。

第十七条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十八条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任新董事会秘书。

第十九条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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人选。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长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。

第二十条 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或经董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第五章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、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，并由董事会修订，经董事会审议通过后生效。

第二十三条 本细则经董事会决议通过之日起开始实施。

第二十四条 本细则解释权归属于董事会。

深圳中富电路股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十九日