

苏州鼎佳精密科技股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

苏州鼎佳精密科技股份有限公司于 2025 年 9 月 4 日召开第二届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定及修订由董事会审议通过的公司治理相关制度的议案》之子议案 3.02：《关于修订<苏州鼎佳精密科技股份有限公司董事会秘书工作制度>的议案》；议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度主要内容：

苏州鼎佳精密科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、规范性文件和《苏州鼎佳精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、规范性文件及《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 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；

第五条 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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3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3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人兼任。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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、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，负责相关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，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定及《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；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、规范性文件要求履行的其他职责。

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。

第九条 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

（一）出现本工作制度第五条禁止情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律、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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，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，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。

第十六条 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，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十七条 本工作制度未尽事宜按照国家的有关法律、行政法规及规范性文件、《公司章程》执行。若本工作制度的规定与相关法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十八条 本工作制度经董事会审议通过之日起生效实施。本工作制度生效后，公司原董事会秘书工作制度自动废止。

第十九条 本工作制度由董事会负责批准、修订、解释。

苏州鼎佳精密科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 4 日