

山东亚华电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范山东亚华电子股份有限公司(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》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《上市公司治理准则》等法律、法规、规章、规范性文件及《山东亚华电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员,对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年,任期届满可以续聘。

第五条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书,但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人符合《上市规则》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) 被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书(复印件)。

第八条 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交易所提交以下资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明(复印件)、通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第九条 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,具备履行职责所必需的工作经验并根据相关规定取得董事会秘书具备任职能力的相关证明。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(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,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理,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三年;

(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三年;

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评,或者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等情形;

(七) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的;

(八) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高管,期限未满的;

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 若董事会秘书辞职，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本工作制度第九条所规定情形之一的；
- （二） 连续三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的。

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。

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，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

- （一） 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作；
- （二） 负责公司股东资料管理工作，协调公司与主管部门、股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，发布董事会、股东会会议通知，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议、股东会会议记录工作并签字确认；

(四) 负责公司相关信息的保密工作；

(五) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录及审计委员会的会议记录等；

(六) 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相关问询；

(七) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规规定的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；

(八) 督促董事、高级管理人员遵守相关法律法规及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予提醒；

(九) 《公司法》、《公司章程》、中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书负责以下有关董事会（含董事会专门委员会）的工作事项：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

(四) 依照有关法律、行政法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

(五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书负责以下有关股东会的工作事项：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及证券交易所的规定进行公告；

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 在会议召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(七) 按有关法律、行政法规及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

(八) 依照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

(九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 负责公司信息对外发布；

(二) 制定并完善公司信息披露管理制度；

(三) 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；

(四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；

(五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；

(六) 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。

第十八条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 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；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十九条 董事会秘书负责公司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。

第二十条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十二条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向深交所报告。

第二十三条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司相关人员应当支持、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，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开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。

第二十五条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期内及离任后，持续

履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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，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。

第二十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十八条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本工作制度的解释权属于董事会。

第三十条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效并正式实施，修改时亦同。

山东亚华电子股份有限公司

2025年9月