

成都硅宝科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进成都硅宝科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书作用，加强公司对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《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“《创业板上市公司规范运作》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第1号——业务办理》等相关法律法规、规范性文件及《成都硅宝科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司的客观实际和具体情况，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会办公室是公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第二章 任职资格

第四条 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。有下列情形之一的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 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合《创业板上市公司规范运作》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人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。

第六条 公司应当聘任证券事务代表，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，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职资格执行。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

- (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、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、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。

第八条 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。董事会秘书有权参加股东会、董事会会议、审计委员会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的工作。

公司董事会秘书负责信息披露相关文件、资料的档案管理。为信息披露相关文件、资料设立专门的文字档案和电子档案，档案的保存期为 10 年。

第十条 董事会秘书、证券事务代表应与深圳证券交易所保持畅通的联络渠道。公司发生异常情况时，董事会秘书应主动与深圳证券交易所沟通。

第十一条 董事会秘书行使信息披露有关职责时，可聘请律师、会计师等中介机构提供有关的咨询服务。

第十二条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会的监督。

第十三条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深圳证券交易所组织的业务培训，公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第四章 聘任与解聘

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十五条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

（一）董事会秘书资格证书；

(二) 董事会秘书培训证明;

(三) 具备任职能力的其他证明。

第十六条 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,公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等,并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,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。上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十七条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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。公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 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。

第十九条 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 1 个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第四条规定情形之一的;

(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) 违反法律法规、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程,给公司或者股东造成重大损失的。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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。

第二十一条 董事会秘书离任时应当按照公司规定妥善做好工作交接或依规

接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第五章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、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、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十三条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修订亦同。

成都硅宝科技股份有限公司

二〇二五年十月