

成都天奥电子股份有限公司
董事会秘书工作细则修订对照表

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

成都天奥电子股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年10月23日召开第五届董事会第十七次会议，审议通过《关于修订<成都天奥电子股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件和《成都天奥电子股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，对《成都天奥电子股份有限公司董事会秘书工作细则》进行修订，具体修订内容对照如下：

修订前	修订后
第五条 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，公司董事会秘书的基本任职资格： （一）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识； （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责； （三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力； （四）经过证券监管机构或深圳证券交易所组织的专业培训和资格考核，取得深圳	删除

证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。	
第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一； （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚不满三年的； （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的； （四）公司现任监事； （五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。	第五条 公司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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形； （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚； （三）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的； （四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第七条 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、深圳证券交易所规定的条件。	删除
第三章 董事会秘书的职责与权力	第三章 董事会秘书的职责与权利
第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （一）董事会秘书为公司与有关证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务； （二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件； （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字； （四）协调和组织公司信息披露事项，	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，组织制定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有关规定。 （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。 （三）组织筹备董事会会议和股东会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相

包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露； （五）列席涉及信息披露的有关会议； （六）负责信息的保密工作，制订保密措施； （七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录； （八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程； （九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事； （十）为公司重大决策提供咨询和建议； （十一）法律法规或《公司章程》所要求履行的其他职责。	关会议，负责董事会会议记录工作并签字。 （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，及时向深圳证券交易所报告并公告。 （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。 （六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、股票上市规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 （七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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）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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。
第九条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。	第七条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。
第十条 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	第八条 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。	露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。
第十五条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。	删除
第十六条 公司聘任董事会秘书之前应向深圳证券交易所报送下列材料： （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、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）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。	删除
第十七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。 证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。	第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。 证券事务代表的任职资格条件参照本细则第五条执行。

第十八条 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深圳证券交易所提交下列资料： （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议； （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等； （三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。	第十四条 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，并向深圳证券交易所提交下列资料： （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，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等； （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）； （三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。
第二十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书： …… （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。	第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书： …… （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。
第二十一条 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。 董事会秘书离任前，应当接受董事会、	删除

监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。	
第二十二条 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，并报深圳证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。	第十七条 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。

特此公告。

成都天奥电子股份有限公司
董 事 会
2025 年 10 月 24 日