

武汉凡谷电子技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范武汉凡谷电子技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《武汉凡谷电子技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司与深圳证券交易所(以下简称“深交所”)的指定联络人,对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员,相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等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 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 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,能够忠诚地履行职责;
- (三) 取得深交所颁发的董事会秘书资格证书;
- (四) 熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力。

第五条 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书:

- (一) 根据《公司法》等法律法规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、高级管理人员的证券市场

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）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 董事会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交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，证券事务代表的任职条件参照《上市规则》及本制度第五条执行。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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《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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个

人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定的不得担任董事会秘书情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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，但涉及违法违规的信息除外。

第十三条 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。

公司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。

第三章 董事会秘书的职责和权利

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

- （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会议，参加股东会、董事会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；
- （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，及时向深交所报告并公告；
- （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交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交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、《上市规则》、深交所其他规定和《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交所报告；

（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、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十五条 公司设立证券部，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书处理信息披露和董事会日常事务，保管董事会印章。

第十六条 证券部、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监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，参加涉及信息披露的有关会议，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，可以直接向深交所报告。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的上市公司董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本制度。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

武汉凡谷电子技术股份有限公司

二〇二五年十月二十七日