

广东世运电路科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025年10月修订）

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，规范董事会秘书的行为，确保公司董事会秘书顺利地行使职权，依据《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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规、规范性文件和《广东世运电路科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，承担相关的责任。

第三条 公司设立董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

1. 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务、财务等工作3年以上；
2. 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 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二年；

3. 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3年；

4. 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；

5. 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；

6. 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限未满；

7. 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

8. 最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

9. 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评的；

10. 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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。

第七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月以内将其解聘：

1. 出现本细则第五条所规定的任何一种情形的；

2. 连续3个月以上不能履行职责的；

3. 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失的；

4. 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失的。

第八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第九条 董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审计，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月以内聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1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3个月之后，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

1. 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相关规定；

2. 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

3. 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

4. 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

5. 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

6. 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

7. 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

8. 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

9. 法律法规和中国证监会、上海证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十三条 公司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工作人员应当支持、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，参加涉及信息披露的有关会议，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。

第四章 董事会秘书工作细则

第十四条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

1. 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；
2. 在公司年度股东会召开20日以前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开15日以前通知公司股东；
3. 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；
4. 在股东会召开前，将下列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：
 - 1) 拟交由股东会审议的议案全文；
 - 2) 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
 - 3) 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度；
 - 4) 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。
5. 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；

6. 按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定做好股东大会的会议记录；

7. 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。

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

1. 依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

2. 将董事会会议通知及会议资料按公司章程规定的方式及时间送达各位董事；

3. 出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；

4. 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。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照《公司法》及相关法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。本细则与不时颁布的法律法规、规范性文件和公司章程的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和公司章程的规定为准，董事会应及时对本细则进行修订。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。修改时亦同。

第十八条 本细则的解释权属于公司董事会。