

苏州世名科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为指导苏州世名科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书之日常工作，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》”）、《苏州世名科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加与其履行职责有关的会议，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。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书除应当符合《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》第3.2.3条规定外，同时不得存在下列任一情形，否则不得担任董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

（二）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（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考试合格证书（复印件）。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。在董事会秘书不能履行职责时，可由证券事务代表行使其权利并履行其职责。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向本所提交下列资料：

（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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）出现本制度第五条规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

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，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 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，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 主要职责

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十四条 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）关注公共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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、深圳证券交易所其他相关规定及本章程，切实履行其作出的承诺；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地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。

第十五条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 工作制度

第十六条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、其他高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作，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。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。

第十七条 公司信息披露应保证真实性和准确性。公告文稿需简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第十八条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第十九条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的

要求。

第二十条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求，发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十一条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十二条 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。

第五章 附则

第二十三条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第二十四条 本制度由公司董事会制定并负责解释和修订。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

苏州世名科技股份有限公司

2025 年 10 月 30 日