

温州意华接插件股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上市公司治理准则》、《温州意华接插件股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及相关法律法规,制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时,应当委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。公司证券部协助董事会秘书的工作。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘,董事会秘书在被提名前,应当取得中国证监会认可的董事会秘书资格证书。

第七条 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。

第八条 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) 最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚;

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内重新聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或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。

第十一条 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。董事会秘书不能履行职责时,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条件参照本工作细则第八条执行。

第十二条 公司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。董事会秘书可以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。

董事会秘书出现以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起一个月内解聘:

(一)连续三个月以上不能履行职责;

(二)在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;

(三)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;

(四)出现本工作细则第八条所规定情形之一。

第十三条 董事会秘书离任前,须接受董事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理或待办事项,在董事会审计委员会的监督下移交。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时须签订保密协议,董事会秘书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。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 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相关规定；

(二)负责组织和协调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、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，在未公开重大信息出现泄露时，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、《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、规章、规范性文件、《上市规则》、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、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地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、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第十七条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第十八条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本工作细则经董事会审议通过之日起施行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

温州意华接插件股份有限公司

2025 年 10 月