

矽电半导体设备（深圳）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进矽电半导体设备（深圳）股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等相关法律、法规、规范性文件和《矽电半导体设备（深圳）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则是董事会秘书执行职责过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第四条 公司董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的事务，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。

第五条 董事会秘书的任职资格：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，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （五）中国证券监督管理委员会或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第七条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十一条 公司董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 出现本工作细则第六条规定的任何一种情形；
- （二） 未按照深圳证券交易所的规定参加董事会秘书后期培训导致董事会秘书资格被取消的；
- （三） 连续3个月以上不能履行职责；
- （四） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （五） 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签署保密协议，要求其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的信息除外。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或者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，并报深圳证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第十五条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第三章 董事会秘书的职责及职权范围

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十七条 董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规及其他规范性文件所规定的培训；

(六) 积极推动公司承担社会责任。

第十八条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (五) 其他公司股权管理事项。

第二十条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，组织筹划实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向深交所报告。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履行行为。

第二十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开总经理工作会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 培训

第二十六条 公司董事会秘书候选人或者证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十七条 董事会秘书每年应当至少参加一次董事会秘书后期培训，证券事务代表每两年应当至少参加一次董事会秘书后期培训。

信息披露考核不合格的董事会秘书、证券事务代表，以及被深圳证券交易所通报批评的公司董事会秘书、证券事务代表，应参加深圳证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第六章 董事会秘书的工作程序

第二十八条 会议筹备、组织：

一、关于会议的召开时间、地点，应按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

二、关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

三、需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

四、董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十九条 信息及重大事项的发布：

一、根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

二、对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

三、对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第三十条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第七章 附则

第三十一条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

第三十二条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效。本工作细则解释权属于公司董事会。

矽电半导体设备（深圳）股份有限公司

2025年10月30日