

超讯通信股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 超讯通信股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《超讯通信股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设一名董事会秘书，作为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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；

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

（四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士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）最近三年内受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当履行以下职责：

（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、媒体之间的信息沟通；

（三）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；

（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，立即向上交所报告并披露；

（五）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本所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第八条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条和第四条执行。

第九条 有关董事会事项：

- （一） 按规定筹备召开董事会；
- （二） 将董事会书面通知及会议资料于规定时间内以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事。
- （三） 按要求做好董事会会议记录。
- （四） 认真管理和保存董事会文件、会议记录，装订成册并建立档案。

第十条 有关股东会事项：

- （一） 年度股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。
- （二） 按通知日期召开股东会；
- （三） 认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；
- （四） 按要求做好股东会会议记录。
- （五） 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，装订成册并建立档案。

第四章 任免程序

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 董事会秘书由董事长或董事提名，经董事会聘任或者解聘。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向

上交所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （四）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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十四条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出，则该兼任公司董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）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；
- （四）违反法律、法规、规章、上交所相关规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，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任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十八条 董事会秘书空缺期间，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并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十九条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五章 法律责任

第二十一条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，则根据有关法律法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十三条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十四条 本细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

超讯通信股份有限公司

2025 年 10 月