

浪潮电子信息产业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年10月修订)

第一条 为促进浪潮电子信息产业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等法律法规及《公司章程》的规定，制定本工作制度。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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、深圳证券交易所股票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、深圳证券交易所股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程,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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四条 有下列情形之一的**人士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)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士不

得担任董事会秘书；

（五）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（六）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（七）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；

（八）法律法规等规定的其他情形。

第五条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第六条 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。公司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。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任 1-2 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由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制度第四条、第十一条执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合深圳证券交易所股票上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 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；

（二）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；

（三）公司董事可以兼任董事会秘书；

（四）不得存在本制度第四条规定的不得担任公司董事会秘书的情形。

第十二条 董事会秘书必须经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书或者取得董事会秘书培训证明，由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。

第十三条 董事会秘书应当遵守公司章程，履行公司高级管理人员的义务与责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成前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。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任期期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

第十五条 本制度由董事会负责解释。

第十六条 本制度所称“以上”、“内”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本制度适用于本公司及下属全资子公司、控股子公司。

第十八条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等规定相冲突时，以届时有效的有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等规定为准。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。