

证券代码：874193

证券简称：信展通

主办券商：国联民生承销保荐

深圳市信展通电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025 年 11 月 12 日，深圳市信展通电子股份有限公司（以下简称公司）第一届董事会第十一次会议（临时会议）审议通过了《关于修订公司其他治理制度的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为保证信息披露的规范性，增强深圳市信展通电子股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，保护股东利益，依照《深圳市信展通电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《中华人民共和国公司法》等相关法律法规，制定本工作制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书下设证券法律部，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权

益。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）从事经济、金融、管理、股权事务等工作 3 年以上；
- （四）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满 3 年的；
- （三）最近三年受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；
- （四）全国股转公司或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责准备和提交主管部门要求的各类文件，组织完成主管部门布置的任务；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；
- （四）按照法律、法规及《公司章程》的规定，做好董事会、股东会会议记录；
- （五）负责公司股权事务的管理工作；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告公司董事会；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章（如有），保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》及国家有关规范性文件的规定；

（九）促使董事会依法行使职权，在董事会拟违反法律法规、《公司章程》及国家有关规范性文件规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）主管部门要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

第九条 公司设立证券事务代表，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公司信息披露所负有的责任。

第十条 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在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。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现违反本制度第六条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）董事会认定的其他情形。

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

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司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职责。空缺超过3个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责。

第十五条 董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十七条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十八条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十九条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，

并及时对本制度进行修订。

第二十条 本制度由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

深圳市信展通电子股份有限公司

董事会

2025年11月14日