

证券代码：839830

证券简称：晶晟股份

主办券商：东吴证券

无锡晶晟科技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

本制度于 2025 年 11 月 26 日经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡晶晟科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为明确无锡晶晟科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书履职行为，完善公司治理，依照《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》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等相关法律法规、部门规章、规范性文件以及《无锡晶晟科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、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”）业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）负责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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 公司董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过

程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。

第三章 董事会秘书的任职资格、聘任及解聘

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、法律专业知识及相关工作经验，具备良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第七条所规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十三条 公司聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后合理时间内持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第四章 附则

第十四条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度与国家法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则或《公司章程》不一致的，应按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。自本制度施行之日，现行适用的董事会秘书工作规则同时废止。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

无锡晶晟科技股份有限公司

董事会

2025年11月26日