

普源精电科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确普源精电科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《普源精电科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 职 责

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本工作细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第四条 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章。

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

(五)协助董事会建立健全公司内部控制制度,积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任;

(六)负责投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制;

(七)负责股权管理事务,包括保管股东持股资料,办理限售股相关事项,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等;

(八)协助董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务;

(九)负责公司规范运作培训事务,组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训;

(十)提示董事、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、规范性文件或公司章程,作出或可能作出相关决策时,应当予以警示,并立即向证券交易所报告;

(十一)《公司法》《中华人民共和国证券法》以及中国证监会和证券交易要求履行的其他职责。

第六条 凡需提交董事会会议审议的议案,由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核,以确定是否提交董事会会议审议。

第七条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案:

(一)公司有关信息披露事项的议案;

(二)其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第八条 在以传真方式召开董事会时,参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会,董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录和董事会决议并签字。该董事会记录和董事会决议应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内,参加表决的董事应将传真表决的原件及其

签字确认的董事会记录和董事会决议等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第九条 董事会秘书应积极配合，为董事（包括独立董事）履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十条 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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第三章 任职资格

第十一条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。董事会秘书的任职资格为：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；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海证券交易所提交相关资料。

第十二条 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 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

(四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(五) 法律、法规、规范性文件及公司章程规定的其他人员。

第十三条 除董事长、总经理外的公司董事和高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十五条 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，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并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人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。

第五章 考核与奖惩

第十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其提名与薪酬委员会进行考核。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章的规定或公司章程，应依法承担相应的责任。

第十八条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、证券交易所的规定、公司章程的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第十九条 公司董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本工作细则第十二条规定的任何一种情形；

(二) 连续 3 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，后果严重的；

（四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。董事会秘书被解聘或辞任离任的，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。

董事会秘书辞任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。

第二十条 公司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，由证券事务代表代为履行职责。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董事会秘书任职资格及相关规章制度执行。

第六章 附 则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程执行。本工作细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。