

证券代码：874608

证券简称：微特股份

主办券商：长江承销保荐

深圳市微特精密科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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 12 月 3 日经公司第二届董事会第十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市微特精密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 为了促进深圳市微特精密科技股份有限公司公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《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》（以下简称《治理指引》）等法律、法规、规范性文件以及《深圳市微特精密科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选 任

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满；
- (三) 被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”）或证券交易所公开认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满；
- (四) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《治理指引》任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第六条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

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。

第七条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本工作细则第四条规定的情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给挂牌公司或

者股东造成重大损失的。

第八条 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。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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，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。公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第九条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 履 职

第十条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人。公司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，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）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，在内幕信息出现泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（五）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；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小

企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《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；

（八）《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。

第十一条 公司应当设立信息披露事务部门，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。

第十二条 董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十三条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析 and 判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十四条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十五条 公司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。

第十六条 公司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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 培 训

第十七条 董事会秘书应当参加全国股转公司委托有关单位依据《治理规则》《治理指引》组织的培训。

第五章 考核与惩戒

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据《治理规则》的规定，接受全国股转公司的指导和管理。

第六章 附 则

第十九条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市微特精密科技股份有限公司

董事会

2025年12月3日