

证券代码：872435 证券简称：硕博电子 主办券商：申万宏源承销保荐

长沙硕博电子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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开了第三届董事会第十次会议，会议审议通过了《关于修订〈公司董事会秘书工作制度〉的议案》。表决结果为：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。该制度无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

长沙硕博电子科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书行为，确保董事会秘书忠实履行职责、勤勉高效的工作，根据《公司法》和本公司章程的规定制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

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

第五条 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、监事和高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- (三) 曾被证券交易所或者全国股转公司认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 公司审计委员会成员；
- (五) 法律、行政法规、部门规章、证监会及全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；
- (二) 筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录保管；
- (三) 根据董事会授权负责公司信息披露事项、包括执行信息披露制度、接待、来访、回答咨询、联系股东、向股东提供公司公开披露的资料等、并保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- (四) 协助董事会行使职权，为公司重大决策提供咨询和建议；
- (五) 提醒董事勤勉尽责，确保公司正常运行；
- (六) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- (七) 公司章程所规定的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋得利益。

第八条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务，包括其离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止。

第九条 公司有关部门研究、决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

第十条 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息发生之日起二个工作日内按照有关法定程序，做好信息披露工作。

第十二条 董事会及经理应当对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由；董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，在上述情形下，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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告，说明原因并公告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关正在办理及其他待办理事项，在公司监事会的监督下移交档案文件。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，依照有关法律 法规和规章制度及公司章程的相关规定办理。

第十五条 本制度经董事会审议通过后生效实施。

第十六条 本制度由董事会负责解释。

长沙硕博电子科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日