

证券代码：875012

证券简称：毫厘技术

主办券商：国金证券

苏州毫厘电子技术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

本制度已于2026年2月12日经公司第一届董事会第七次会议审议通过，议案表决结果：同意3票；反对0票；弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州毫厘电子技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范苏州毫厘电子技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规、规章、规范性文件及《苏州毫厘电子技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、公司章程及本制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

监事不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士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的；

(二) 被中国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；

(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)或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

(四) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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。

第九条 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具有充分理由, 不得无故将其解聘。

第十条 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、规章、规范性文件和公司章程, 给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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。

董事会秘书离任前, 董事会认为有必要时, 可以对其进行离任审查。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是:

(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;

(二) 负责公司信息披露的保密工作, 组织制定保密制度和内幕

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。

- (三) 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系统业务规则的培训；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、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- (四) 在知悉挂牌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；
- (五) 负责公司股东会、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；
- (六) 负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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；
- (七) 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；
- (八) 法律、法规、规范性文件、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事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。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接

向监管机构报告。

第十五条 公司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，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十七条 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。

第十八条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第十九条 本制度由公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

苏州毫厘电子技术股份有限公司

董事会

2026年2月13日