

证券代码：874810

证券简称：中欣晶圆

主办券商：财通证券

## 杭州中欣晶圆半导体股份有限公司 董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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

本制度已经公司第三届董事会第十二次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 杭州中欣晶圆半导体股份有限公司

#### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《杭州中欣晶圆半导体股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

**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，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

**第四条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务

代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

## **第二章 任职资格**

**第六条** 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高级管理人员的情形；

（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）公司现任审计委员会成员；

（五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## **第三章 职责**

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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取利益。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。具体职责包括：

（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，及时向北京证券交易所报告并公告。

（三）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。

（四）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。

（五）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北京证券交易所监管问询。

（六）协助董事和高级管理人员了解信息披露的相关法律、法规、规范性文件；组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券监管部门相关规则的培训；；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，并及时向保荐机构或者北京证券交易所报告。

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

**第十条** 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**

**第十一条** 董事会秘书由公司董事会聘任。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

**第十二条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （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、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。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。

**第十五条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外聘任一名证券事务代表，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。

**第十六条** 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，同时向北京证券交易所报备。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。

**第十七条** 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

## **第五章 法律责任**

**第十八条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本制度有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本制度经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

**第二十一条** 本制度的解释权和修订权归属董事会。

杭州中欣晶圆半导体股份有限公司

董事会

2026 年 2 月 13 日