

证券代码：874979

证券简称：三地一芯

主办券商：国泰海通

深圳三地一芯电子股份有限公司董事会秘书工作细则（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

本制度已于2026年4月29日经公司第二届董事会第三次会议审议通过。议案表决结果：同意8票；反对0票；弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳三地一芯电子股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件，及《深圳三地一芯电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合本公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第三条 董事会秘书为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）及其他证券监管机构的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则、《公司章程》等的规定，切实履行职责，不得利

用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、北交所业务规则规定的其他情形。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，

并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）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；

（七）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章以及中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 职责

第八条 董事会秘书履行下列职责：

（一）按照法定程序组织筹备、参与董事会会议、股东会及高级管理人员相关会议，督促董事会、股东会决议的贯彻执行；

（二）负责《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》等的拟定、修改的组织工作，由董事会审定后，提交股东会审议；

（三）负责组织拟定董事会审议决策的公司制度，经董事会审议批准后，组织实施，并对上述制度的执行情况进行评估；

（四）负责组织和协调信息披露管理事务，积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；负责公司信息披露的保密工作，组织内幕信息知情人报备工作；

（五）负责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；

（六）为公司股东及有权得到公司有关记录和文件的人员提供有关记录和文件；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）在知悉公司董事和高级管理人员违反相关法律、法规和《公司章程》的规定，或公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，提醒相关人员和董事会；

（九）相关法律法规以及《公司章程》所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情

况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- （二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- （三）每位董事的发言情况；
- （四）每一决议事项的表决方式和结果；
- （五）公司章程规定其他应当记载的事项。

第十条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- （一）公司需要召开年度股东会会议的；
- （二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
- （三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；
- （四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
- （五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第十一条 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；
- （二）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；
- （三）出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- （四）每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

(五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

(六) 律师及计票人、监票人姓名；

(七) 公司章程规定应当记载的其他内容。

第十二条 董事会秘书负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

第十三条 董事会秘书发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和北交所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、北交所报告。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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 董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照《公司章程》规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十七条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十九条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照本规则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳

的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告

第四章 聘任与解聘

第二十条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。

第二十一条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第二十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本细则第七条所列的情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，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不属于前述应当予以保密的范围。

第二十四条 董事会秘书辞职的，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。

董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，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。

第二十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解

聘。

第二十六条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责第十五条在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。

第二十七条 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的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第二十八条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第二十九条 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，中国证监会依据《证券法》第一百八十一条、第一百九十七条等规定对董事会秘书予以处理：

- （一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- （二）未按时披露定期报告或者临时报告；
- （三）未在证券交易网站的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；
- （四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （五）其他违反信息披露义务的情形。

第五章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》及其他有关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行，并及时修订，由董事会提交股东会审议批准。

第三十一条 本细则经董事会审议通过后并自公司股票在北交所上市之日起生效并实施。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

深圳三地一芯电子股份有限公司

董事会

2026年4月29日