

深圳市共进电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市共进电子股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,保障董事会秘书依法履行职责,充分发挥董事会秘书的作用,进一步完善公司的法人治理结构,促进公司规范运作,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳市共进电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他相关规定,特制订本制度。

第二条 董事会设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员,依据《公司法》及上海证券交易所的有关规定赋予的职权开展工作,履行职责,对公司和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关事务。

第四条 公司设立证券部,为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职条件

第五条 董事会秘书应当由具有大学本科以上学历、从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上、年龄不低于25周岁的自然人担任。

第六条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理、财务负责人兼任。但董事兼任董事会秘书的,如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时,则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第八条 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》第一百四十六条规定情形之一的;

- (二) 受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第十条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告上海证券交易所和中国证监会和深圳证监局；
- (五) 负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席股东大会、董事会会议及其专门委员会会议和监事会会议，负责股东大会、董事会记录工作，并负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动上市公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动上市公司承担社会责任；
- (六) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权

利和义务；

(七) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及上海证券交易所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上海证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告。

第十二条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，包括：

(一) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(二) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所所有问询；

(三) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(四) 筹备公司境内外推介的宣传活动。

第十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

第十四条 董事会秘书负责其他事项：

(一) 董事会秘书是公司与上海证券交易所的指定联络人，负责准备和提交上海证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

(三) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

(四) 《公司法》、《证券法》、中国证监会、上海证券交易所、深圳证监局

要求履行的其他职责；

(五) 董事会授予的其他职责。

第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，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 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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、配合董事会秘书的履职工作。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十九条 公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四章 任免程序

第二十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第二十二条 董事会秘书必须经证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报中国证监会、深圳市证监局、上海证券交易所备案并公告。对于没有合格证书的，经上海证券交易所认可后可由董事会先聘任，再经证券交易所培训和考核。公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应在董事会会议召开 5 个交易日之前向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起5个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十三条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第八条规定的任何一种情形；
- （二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件等规定，给投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第二十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书职责。

第二十五条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十六条 董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五章 培训

第二十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所

认可的资格培训，培训时间应不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十八条 董事会秘书每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十九条 董事会秘书被证券交易所通报批评的，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第六章 问责

第三十条 董事会秘书未按本制度的规定履行职责导致公司违规，给公司造成严重影响或损失的，公司根据相关制度对其问责，并要求其承担损害赔偿责任。

第七章 附则

第三十一条 在本制度中，“以上”、“以内”包括本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十二条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第三十三条 本工作制度由公司董事会解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。

深圳市共进电子股份有限公司
二零二一年六月