

江苏协昌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 为了进一步提高江苏协昌电子科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《江苏协昌电子科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等公司内部制度,制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)、深圳证券交易所(以下简称“深交所”)和中国证券登记结算有限责任公司之间的指定联络人。

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、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券部,负责信息披露,证券部为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

(一)具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验,并具有良好的处理公共事务的能力;

- (二) 具备财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 取得中国证监会、深交所认可的董事会秘书资格证书；
- (五) 为公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月曾受深交所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 中国证监会、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险：

- (一) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- (四) 重大失信等不良记录。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向深交所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人（候选人）的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深交所自收到报送的材料之日起五个交易日后，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。

对于深交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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、法规、行政规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

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职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，在公司监事会的监督下办理有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职后未完成本制度规定的报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当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，并报深交所备案。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，或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十三条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（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；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当建立相应的工作制度，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相关工作人员应当配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，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。

第十六条 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，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

第十七条 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，可以直接向深交所报告。

第十八条 董事会秘书应当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。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助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，证券事务代表应当代为履行职责。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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第四章 培训

第二十条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应当通过深交所组织的董事会秘书资格考试，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第二十一条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由深交所举办的董事会秘书后续培训。信息披露不合格的董事会秘书、证券事务代表，以及被深交所通报批评的，应当参加深交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十二条 本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《上市规则》等规定及《公司章程》相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《上市规则》及《公司章程》执行，并应及时对本制度进行修订。

第二十三条 本制度由公司董事会负责制定、修改并解释。

第二十四条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

江苏协昌电子科技股份有限公司

2023年8月