

立讯精密工业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为保证立讯精密工业股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，根据《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》等相关法律、法规、规范性文件及《立讯精密工业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，作为公司与证券交易所的指定联络人。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、行政法规和公司章程对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三十六个月内受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）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、高级管理人员，期限尚未届满；
- （七）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司高级管理人员可以兼任董事会秘书,但应保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司监事及公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。董事会秘书可以兼职,但法律、行政法规、规范性文件规定不得兼任的职务除外。

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。公司设证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时,由证券事务代表行使其权利并履行其职责,在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第七条 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,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第八条 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报证券交易所,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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第九条 董事会秘书应向证券交易所书面提供通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真号码、通信地址及专用电子邮箱等信息。

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责,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有关规定;

(二)负责组织和协调公司投资者关系管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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会议，参加股东大会、董事会、监事会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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、公司章程以及证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 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工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十二条 公司解聘董事秘书应有充分的理由，不得无故解除其职务。董事会秘书被解除或辞职时，应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就不当解除或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条所规定的任一情形；
- (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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、证券交易所有关规定和公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程及其他基本内部控制制度的规定执行。本细则与国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程为准。

第十五条 本细则经公司董事会批准之日起施行。

第十六条 本细则的修改和解释权归公司董事会。

立讯精密工业股份有限公司

董事会

二〇二四年六月三日