

# 福建福晶科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进福晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》、《福晶科技股份有限公司章程》（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。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，负责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事务。

### 第二章 任职资格

**第四条** 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）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；

（三）董事会秘书应当具有必备的专业知识和三年以上工作经验，符合国家有关部门规定的任职条件；

（四）具有良好的组织协调能力和沟通能力；

（五）取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）深交所所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

### 第三章 任免程序

**第六条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

**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，包括被推荐人符合任职资格的说明、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）。

**第九条** 上市公司在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。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。

证券事务代表应当参加本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。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下材料：

（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、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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。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。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

(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的；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》，后果严重或给投资者造成重大损失的。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或者辞职离任时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，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，并向深交所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十五条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第十六条** 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、正在办理或者待办事项。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 履职

**第十八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下主要职责：

(一) 准备和递交国家有关部门要求的应由董事会和股东大会出具的报告和文件；

(二) 筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的

保管；

（三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施。

（五）保证有权得到公司有关文件和记录的人及时得到有关文件和记录；

（六）使公司董事、监事、高级管理人员明确其应当承担的责任，遵守国家有关法律、法规、规章、政策、公司章程的有关规定。

（七）协助董事会行使职权。在董事会的决议违反国家法律、法规、规章、政策、公司章程的有关规定时，应及时提出异议；

（八）为公司重大决策提供咨询和建议；

（九）负责管理和保存公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；管理和保存董事会、监事会印章；

（十）处理公司与证券管理部门和投资人之间的有关事宜；

（十一）配合独立董事履行职责；

（十二）董事会授权的其他事务；

（十三）《上市规则》、《公司章程》和法律法规等规范性文件规定的其他职责。

### **第十九条 履职保障**

公司应当为董事会秘书履行职责提供相关便利条件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

公司设立董事会秘书办公室（证券部），由董事会秘书负责全面管理，相关工作人员在董事会秘书的领导下协助董事会秘书妥善履行职责。

（一）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。

（二）董事会秘书有权参加公司总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项

的会议，公司分支机构、子公司及内部相关部门发生重大事项时，应当及时将有关信息报送董事会秘书。

（三）任何机构和个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，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。

## 第五章 附则

**第二十条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

福建福晶科技股份有限公司

2021年4月22日