

盈方微电子股份有限公司

董事会秘书工作细则



(2022年11月)

目 录

第一章 总则	2
第二章 董事会秘书任职资格、聘任及解聘	2
第三章 董事会秘书的职责	4
第四章 董事会秘书培训与考核	5
第五章 附则	5

盈方微电子股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证盈方微电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，享有相应的工作职权，应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所之间的指定沟通和联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理、投资者关系管理工作及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第四条 公司董事会下设由董事会秘书领导的董事会办公室，处理董事会日常事务。

第二章 董事会秘书任职资格、聘任及解聘

第五条 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德，取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。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）最近三年受到中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到深圳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）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期为

三年，连聘可以连任。

第七条 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，由证券事务代表代为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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书，其任职条件参照本细则第五条的规定执行。

第八条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一；

（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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的；

第十一条 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，公司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，并报深圳证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 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，及时向深圳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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本细则及深圳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证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定和《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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十五条 公司建立统一对外信息发布渠道，明确公司及其董事、监事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体采访、机构访谈及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第四章 董事会秘书培训与考核

第十六条 董事会秘书每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第十七条 被深圳证券交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加深圳证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十八条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效并执行，修改亦同。