

西安派瑞功率半导体变流技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律、行政法规和《西安派瑞功率半导体变流技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书作为公司与证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司

董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第四条 拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（二）组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务；

（三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；

（四）关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议；

（五）及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（六）按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（七）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会及董事会会议记录工作并签字；

（八）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

(九) 关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

(十) 负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同；

(十一) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(十二) 督促董事、高级管理人员遵守法律、行政法规、规章、规范性文件及《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交易所报告；

(十三) 协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见，并根据独立董事的要求在其工作记录中签字确认；

(十四) 《公司法》《公司章程》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会提名委员会审核通过后，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起计算，至本届董事会任期届满止。

第七条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。公司独立董事不得兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第十条 公司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时，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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本细则第三条规定的任何一种情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者在股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益

的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）保证与交易所和监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系；

（十二）董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项；

（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十五条 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加高级管理人员相关会议；

（三）有权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；

（四）有权要求公司设立由董事会秘书分管的工作部门，为其提供必要的工作条件和信息系统权限；

（五）有权要求公司相关部门和人员配合其履行信息披露和公司治理职责，对拒绝、阻碍或拖延的，有权向董事长、董事会或监管机构报告；

（六）有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十六条 公司应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十七条 公司承担以下义务：

(一) 设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书提供必要的工作条件及信息系统权限；

(二) 保障董事会秘书列席重要经营会议、获取相关信息和资料；

(三) 董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；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；

(四) 公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(五) 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训；

(六) 不得以任何方式干预董事会秘书依法独立履行信息披露和公司治理职责。

第六章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照届时有效的《公司法》等有关法律、行政法规、规章及规范性文件及《公司章程》执行。

第十九条 本工作细则如与届时有效的法律、行政法规、规章及规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照届时有效的法律、行政法规、规章及规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》，并应及时修订。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

第二十一条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

西安派瑞功率半导体变流技术股份有限公司董事会

2026年6月4日