

思瑞浦微电子科技（苏州）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善思瑞浦微电子科技（苏州）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，促进公司的规范运作，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》、《思瑞浦微电子科技（苏州）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），并参照《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管规则适用指引第1号——规范运作》及其他现行有关法律、法规等规定，结合公司实际情况，制定本细则。

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

第三条 董事会秘书应遵守公司章程，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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 董事会秘书任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

董事会秘书应取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。董事会秘书原则上每2年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- (五) 本公司现任监事;
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

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5个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条所规定情形之一；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易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。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、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。

第十三条 公司应当设立证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。在董事会秘书不能履行职责时或董事会秘书授权时，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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书的职权

第十五条 董事会秘书的主要职责包括：

- (一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (三) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- (五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- (六) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；
- (八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；
- (九) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；
- (十) 提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出

或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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。

第十七条 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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关监管部门报告。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事项，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十条 本细则所称“以上”“以内”“以下”，除本细则中特别说明外，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”，除本细则中特别说明外，不含本数。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。如遇国家法律、行政法规、规范性文件或公司章程修订，制度内容与之抵触时，应以修订后的国家法律、行政法规、规范性文件或公司章程的规定为准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。