

深圳市星源材质科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年6月)

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市星源材质科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，完善公司法人治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》、《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》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关规定以及《深圳市星源材质科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司董事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并应取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书应符合本制度规定的任职要求，且应熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》第一百七十八条等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

(三) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(四) 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；

(五) 中国证监会、公司股票上市的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，董事会聘任或解聘。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。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关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列情形之一的；

(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疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会及

公司股票上市的证券交易所其他相关规定和《公司章程》或本制度，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会及审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

第十一条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 在公司董事会秘书空缺期间，董事会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，并报深交所备案，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，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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的相关规定；

（二）上市公司应当建立投资者关系管理机制，指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，负责公司投资者关系管理等工作及股东资料等文件管理及保管等工作；

（三）组织筹备董事会会议和股东会、参加股东会、董事会会议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确认，对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会和董事会秘书将予配合。；

（四）股东会应有会议记录，由董事会秘书负责并在会议记录上签字。会议记录内容参照《公司章程》规定；

（五）接收控股子公司报送其董事会决议、股东会或股东会决议等重要文

件并妥善管理。

（六）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深交所报告并公告；

（七）公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管。

（八）按照董事长要求，及时履行重大事项报告的信息披露义务。

（九）关注公共媒体报道并主动求证事实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（十）董事会秘书应当参与投资者说明会，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（十一）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

（十二）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十三）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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交所报告；

（十四）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、总经理及其他高级管理人员、公司各有关部门和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。

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，可以向公司董事会、审计委员会报告。

第四章 附则

第十七条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

第十八条 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 董事会负责解释本制度。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

深圳市星源材质科技股份有限公司董事会

2025年6月3日