

安徽英力电子科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进安徽英力电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责，提高工作效率，依照《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》”）《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“《自律监管指引第2号》”）等有关法律、法规及规范性文件和《安徽英力电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。拟聘任的董事会秘书除应符合《自律监管指引第2号》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人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。

第四条 董事会秘书的主要任务：

（一）协助董事长和董事处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解境内外监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实履行境内外法律、法规、公司章程及其他有关规定；

（二）保证公司有完整的组织文件和记录。负责董事会、股东大会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决

议执行情况；

(三) 负责组织协调信息披露，协调与投资者关系，增强公司透明度；

(四) 参与组织资本市场融资；

(五) 处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 董事会秘书应具备境内外上市的专业知识和有关法律法规知识，熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的相关知识，具备良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和协调能力。具有下列情形之一的
人员不得担任或兼任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月内受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

(八) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第八条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明之一。

第九条 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，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第六条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《上市规则》、《自律监管指引第2号》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求董事会秘书承诺在任职期间以及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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 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,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职责并公告,同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责范围

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

(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相关规定;

(二)负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作,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;

(三)组织筹备董事会会议和股东大会,参加股东大会、董事会会议、监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;

(四)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息出现泄露时,及时向深圳证券交易所报告并公告;

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会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证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(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》、本指引、深圳证券交易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向本所报告；

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。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。

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 公司董事会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，由证券事务代表行使其权利并代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

证券事务代表应当具备《上市规则》《自律监管指引第2号》要求的任职条件。

第五章 附 则

第十八条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程相冲突时，均按有关法律、法规、规范性文件以及公司章程执行。

第二十条 本制度经董事会审议通过、并于公司首次在境内公开发行人民币普通股股票及于证券交易所上市之日起生效。公司股票境内上市前，公司应当参照执行。

第二十一条 本制度解释权属于公司董事会。

安徽英力电子科技股份有限公司

二〇二四年四月