

博通集成电路（上海）股份有限公司 董事会秘书工作规则（2019 修订版）

第一条 为规范博通集成电路（上海）股份有限公司（下称“公司”）的董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律、法规、规章及《博通集成电路（上海）股份有限公司》（下称《公司章程》）的规定，制定本工作规则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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，并取得上海证券交易所颁发或认可的董事会秘书资格。

第五条 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》规定不得担任公司董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- （六）公司现任监事；
- （七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。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不得兼任公司董事会秘书。

第七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司董事会秘书是公司上海与上海证券交易所之间的指定联络人。负

责办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务，董事会秘书的主要职责是：

（一）负责处理公司信息披露事务，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）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1、组织筹备并列席公司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；

2、建立健全公司内部控制制度；

3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

4、积极推动公司建立健全激励约束机制；

5、积极推动公司承担社会责任。

（四）负责公司股权管理事务，包括：

1、保管公司股东持股资料；

2、办理公司限售股相关事项；

3、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；

4、其他公司股权管理事项。

（五）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（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露时，及时向上海证券交易所报告并公告；

（七）负责公司内幕知情人登记报备工作

（八）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所所有问询；

（九）组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及上海证券交易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) 督促公司董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、上海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上海证券交易所报告；

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

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上海证券交易所备案，并报送下述资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法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有关资料之日起五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以按法定程序聘任该候选人为董事会秘书。上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，证券事务代表应当代为履行其职责，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。证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第十三条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第五条所规定情形之一；
- （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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十四条公司应当在聘任董事会秘书、证券事务代表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。

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、正在办理或待办事项。

第十五条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，并报上海证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十六条公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十七条本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他相关规定和《公司章程》的规定执行。

第十八条本规则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第十九条本规则由公司董事会负责解释。

第二十条本规则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。