

证券代码：874603

证券简称：艾科维

主办券商：平安证券

江苏艾科维科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经于公司 2024 年 10 月 9 日第一届董事会第八次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范江苏艾科维科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，明确公司及董事会秘书的权利义务，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》”）等法律、法规和规范性文件及《江苏艾科维科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，属于公司高级管理人员，对董事会和公司负责，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员

和其他人员，非经董事会书面授权并遵守法律、法规等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第三条 证券投资部为董事会的常设工作机构，是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，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。

第二章 任职资格

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。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》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）本公司现任监事；

（五）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书履行以下职责：

（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会，参加股东会、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，及时向北交所报告并公告；

（五）督促董事会及时回复北交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、公司内部管理制度及北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；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、北交所其他相关规定及《公司章程》及公司内部管理制度，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 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或者严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第七条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现不得担任公司董事会秘书所规定情形之一的；

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 董事、监事和高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告自送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十一条 如原任董事会秘书离职，公司应在 3 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，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十三条 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。

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。

第五章 附则

第十四条 本工作制度未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定。本工作制度的任何条款，如与法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定不一致的，应按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十五条 本工作制度由公司董事会负责解释。

第十六条 本工作制度经董事会审议通过并自公司股票在北交所上市之日

起生效。

江苏艾科维科技股份有限公司

董事会

2024年10月9日