

证券代码：874445

证券简称：科金明

主办券商：浙商证券

## 深圳市科金明电子股份有限公司董事会秘书工作细则 (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

本制度于 2025 年 3 月 12 日经公司第三届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 深圳市科金明电子股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进深圳市科金明电子股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，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》”）、《北京证券交易所上市规则（试行）》等法律、法规、规章、规范性文件及《深圳市科金明电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制订本细则。

**第二条** 法律、法规、规范性文件及《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。

#### 第二章 选 任

**第三条** 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- （三）不存在《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员情形的人员；
- （四）不为公司现任监事；
- （五）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

**第六条** 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

**第七条** 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两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第八条** 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

**第九条** 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向

公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会应当对董事会秘书候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

**第十条** 公司应当向北京证券交易所报备董事会秘书的任职、职业经历和持有公司股票的情况。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。

**第十二条** 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）出现本细则第五条 第（三）、（四）项规定的不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、法规、规范性文件等相关规定和《公司章程》，给公司和投资者造成重大损失。

**第十三条** 公司应当在原任董事会秘书离职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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十四条** 董事会秘书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其辞职报告送达董事会、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之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十五条** 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。

### 第三章 履 职

**第十六条** 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，组织制定、完善和执行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，办理信息对外公布事宜。

负责公司信息披露的保密工作，办理内幕信息知情人的登记建档和报送事宜，在未公开重大信息出现时，及时向北京证券交易所报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认，保存股东会、董事会决议、记录等重要文件；

（三）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；

（四）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告。

（五）《公司法》《证券法》、中国证监会、北京证券交易所及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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，可以直接向北京证券交易所报告。

**第十八条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

**第十九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书后续培训（如有）。

**第二十条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

#### **第四章 董事会秘书工作程序**

**第二十一条** 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

**第二十二条** 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第二十三条** 公司董事会办公室为公司信息披露管理部门，在董事会秘书的领导下，统一负责公司的信息披露事务。

**第二十四条** 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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接互联网和对外咨询电话的畅通。

#### **第五章 附 则**

**第二十五条** 本细则未尽事宜，应按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行，并及时修改本细则。

**第二十六条** 本细则经董事会审议通过后，于公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。自本细则生效之日起，公司原董事会秘书工作细则自动失效。

**第二十七条** 本细则的修订权及解释权归公司董事会。

深圳市科金明电子股份有限公司

董事会

2025年3月12日