

北京莱伯泰科仪器股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进北京莱伯泰科仪器股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》及《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规和规范性文件以及《北京莱伯泰科仪器股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）的规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务

第三条 公司设立证券投资部，证券投资部是由董事会秘书分管的工作部门。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第四条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及公司《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。董事会秘书对公司和董事会负责。

第五条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的工作经验；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

（五）符合上海证券交易所的其他要求。

第六条 具有下列情形的人员不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任上市公司董事、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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

《章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定及关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 公司董事会秘书的主要职责是：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（四）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、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等；

（五）组织筹备并按要求列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（七）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、

减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

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

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向公司报告；

（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。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极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。公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

公司设立证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向

上海证券交易所提交董事会秘书、证券事务代表相关的以下文件：

- （一）聘任书或者相关董事会决议；
- （二）聘任说明文件，包括符合法律法规规定任职条件、工作表现及个人品德等；
- （三）个人简历、学历证明、董事会秘书资格证等；
- （四）通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当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或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 公司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）本工作细则第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，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。

第十四条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审

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和证券事务代表在任职期间按照要求参加上海证券交易所组织的后续培训，不断提高董事会秘书和证券事务代表的履职能力。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守公司《章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十八条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者公司《章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 其他

第十九条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及公司《章程》的有关规定办理。

第二十条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及公司《章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及公司《章程》的有关规定执行。

第二十一条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十三条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效并施行，修订时同。

北京莱伯泰科仪器股份有限公司

2025 年 4 月 24 日