

证券代码：874663

证券简称：时代高科

主办券商：民生证券

深圳市时代高科技设备股份有限公司
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

公司于 2025 年 4 月 27 日召开的第三届董事会第八次会议审议通过了《关于制定北京证券交易所上市后适用的公司治理相关制度（无须股东大会审议）的议案》之《董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市时代高科技设备股份有限公司
董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为明确深圳市时代高科技设备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责，保证董事会秘书依法行使职权，本工作细则根据《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》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“业务规则”）等法律、法规、规范性文件及《深圳市时代高科技设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。公司证券事务部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书作为信息披露事务负责人，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。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、金融、企业管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必须的工作经验，并取得监管部门颁发的董事会秘书资格证书。

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。

公司聘任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董事会秘书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被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员，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事或监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当及时披露具体情形、拟聘任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）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被监管部门立案调查，尚未有明确结论意见的；

（二）被监管部门在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第六条 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，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制，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）组织筹备董事会和股东会，参加股东会、董事会、监事会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，及时采取补救措施加以解释和澄清，向公司及监管机构报告并公告；

（五）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监管机构所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及其他相关培训，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、《公司章程》及本细则，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，应当予以提醒并如实向监管机构报告；

（八）协助董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、

规章及其他规定或者《公司章程》及本工作细则时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应当将有关监事和其个人的意见记载于会议纪要，并将该会议纪要提交公司全体董事和监事；

（九）协助董事会下设委员会相关工作；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司法》《证券法》、中国证监会、北京证券交易所（以下简称“北交所”）及其他相关部门要求履行的其他职责；

（十二）董事会授予的其他职责。

第七条 董事会秘书负责协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第八条 公司实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

第九条 董事会秘书负责公司的股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理事项。

第十条 董事会秘书应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事务。

第十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即报告。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

第十四条 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。

第十五条 董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第十六条 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。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》和监管部门要求履行的其他职责。

第十八条 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，可以直接向有关机关报告。

第四章 董事会秘书的任免和工作细则

第十九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二十条 公司应当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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第二十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向北交所提交变更后的资料。

第二十二条 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）本细则第三条规定不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》给公司或者股东造成重大损失的。

第二十三条 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，公司应当在两个转让日内发布公告并向北交所报备。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，向北交所提交个人陈述报告。

第二十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会和监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会和监事会的监督下移交。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公开披露为止，但涉及公

司违法违规的信息除外。

第二十五条 董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在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之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十六条 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。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，并及时公告，同时向北交所报备。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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十七条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十八条 有关董事会的工作事项：

（一）按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）按照有关法律、行政法规及北交所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十九条 有关股东会的工作事项：

（一）按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及北交所的规定进行公告；

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议的股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按照有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）按照有关法律、行政法规及北交所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第三十条 信息披露事项：

（一）按照有关法律、行政法规的规定，认真配合主办券商和北交所完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告；

（1）季度报告应当在每个会计年度第三个月、第九个月结束之日起一个月内编制完成并披露；

（2）中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内编制完成并披露；

（3）年度报告应当在每个会计年度结束之日起四个月内编制完成并披露。
第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

2、按照有关法律、行政法规规定的临时报告信息披露时限披露公告：

（1）临时股东会决议形成后的二个工作日内进行披露；

（2）重大事件发生后的二个工作日内进行披露；

（3）在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3、按照有关法律、行政法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向证券交易所报告；

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；

6、发生可能对公司股票及其他证券品种交易价格产生较大影响，或者对投资者作出投资决策有较大影响的重大事件，在投资者尚未得知时，公司应当立即将有关该重大事件的情况向中国证监会和北交所报送临时报告，并予公告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下：

1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；

3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；

4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1、提供文件要齐备；

2、公告格式符合要求；

3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

1、公告内容符合法律、行政法规和北交所的相关规定；

2、公告内容涉及的程序符合法律、行政法规和北交所的相关规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

1、及时出席北交所安排的约见；

2、按照有关法律、行政法规及北交所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；

3、与北交所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知北交所；

- 4、公司发生异常情况时，主动与北交所进行沟通；
- 5、按照北交所要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成北交所要求的其他事项；
- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司具备必须的上网设备。

第三十一条 其他事项：

- （一）遵守法律、行政法规及公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附 则

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十三条 本工作细则所称“内”“以下”“以上”“届满”均含本数；“超过”“过”均不含本数。

第三十四条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- （一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制订并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与之规定相抵触的；
- （二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与之规定相抵触的；
- （三）董事会决定修改本细则。

第三十五条 本工作细则经董事会审议通过，自公司股票在北交所上市之日起生效实施。

第三十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

深圳市时代高科技设备股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日