

证券代码：830852

证券简称：XD 中科仪

主办券商：招商证券

中国科学院沈阳科学仪器股份有限公司董事会秘书工作细则
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

本制度已经公司 2025 年 5 月 30 日召开的第五届董事会第十一次会议审议通过，尚需提交公司股东大会审议，并于公司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后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

中国科学院沈阳科学仪器股份有限公司
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 为明确中国科学院沈阳科学仪器股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件以及《中国科学院沈阳科学仪器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

相关法律、法规和规范性文件以及《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 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

公司董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司章程》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容及证券交易所认定的其他情形。

第六条 公司应当在向不特定对象公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会

秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第七条 公司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职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职条件执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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）本细则第五条规定的任何一种情形；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、中国证监会和证券交易所相关规定及其他规定或《公司章程》，给公司和股东造成重大损失的。

第十一条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，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。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的履职

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）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；

（六）负责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；

（七）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；

（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，并立即向证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 公司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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 附 则

第十八条 董事会可根据有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定对本细则进行修改。

第十九条 本细则未尽事项，按有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则的解释权属公司董事会。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过后，自公司向不特定对象公开发行股票并上市之日起实施。

中国科学院沈阳科学仪器股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 30 日