

证券代码：833533

证券简称：骏创科技

公告编号：2025-068

苏州骏创汽车科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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 7 月 7 日经公司第四届董事会第十次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州骏创汽车科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善苏州骏创汽车科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职权，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》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件及《苏州骏创汽车科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

法律、法规、规章、规范性文件及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是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。

第二章 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、管理、法律专业知识及相关工作经验，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）存在《公司法》等法律法规及其他规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

（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选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 任免程序

第四条 公司应自原任董事会秘书离职后 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的职责，并及时公告，同时向北交所报备。在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。

第五条 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，由证券事务代表代为履行职责。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。

第六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书和证券事务代表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、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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箱地址等。

第七条 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，自辞职报告送达董事会时生效。除出现《上市规则》规定不符合任职资格的情形之外，当董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，董事

会秘书仍应当按照有关法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程的规定继续履行职责，直至新的董事会秘书就任。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易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。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》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、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第四章 职责权限

第十条 董事会秘书履行如下职责：

（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；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向保荐机构和北交所报告并公告；

（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；

（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）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所

业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交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，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

第五章 工作条件

第十二条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向保荐机构或北交所报告。

第六章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触，应按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并应及时修改。

第十五条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

苏州骏创汽车科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 8 日