

证券代码：834062

证券简称：科润智控

公告编号：2025-102

科润智能控制股份有限公司董事会秘书工作制度

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

科润智能控制股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 15 日召开了第四届董事会第十二次会议，审议通过了《关于修订及制定各项内部管理制度的议案》之子议案 2.21 修订《董事会秘书工作制度》，表决结果为：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为规范科润智能控制股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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公司持续监管办法（试行）》《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、规范性文件和《科润智能控制股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，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。董事会秘书应当依据《公司法》《证券法》《上市规则》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

第三条 公司设董事会秘书一名，经董事长提名，由董事会聘任。

第四条 公司董事会秘书为公司与中国证监会、北京证券交易所（以下简称“北交所”）、保荐机构之间的指定联络人。

第五条 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）有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（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）被北交所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会或北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形，

（五）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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。

第七条 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）最近三年内受到北交所或者全国股转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，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书对董事会负责，主要履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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，并按规定向北交所办理定期报告和临时报告的披露工作。

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度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；

（三）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、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，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；

（六）负责组织董事、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、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。

（七）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；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第九条 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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司法》《上市规则》及其他现行有关法律、法规，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。

第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起

一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条规定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的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十四条 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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 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新的董事会秘书。

董事会秘书辞职时，辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后才能生效，辞职报告未生效前应继续履行相关职责。

第十六条 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。

第十七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（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。

第五章 其他规定

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家法律、行政法规、规范性文件的有关要求和规定执行。

第二十条 本制度的解释权归公司董事会。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦

同。

科润智能控制股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 16 日