

证券代码：874727

证券简称：尚睿科技

主办券商：广发证券

尚睿科技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

本制度于 2025 年 8 月 12 日经公司第二届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

尚睿科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步明确与规范尚睿科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《尚睿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行

政法规及《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 公司设董事会秘书一名为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的指定联络人。

第四条 董事会秘书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 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请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公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验，具有良好的个人品质、职业道德、良好的沟通技巧和灵活的处事能力。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （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的；
- （四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （五）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的其他情形。

第七条 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，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本工作制度任职资格的说明；

（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。

第八条 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，公司应当及时向全国股转公司报告，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，向股转公司提交个人陈述报告。

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。

第九条 董事会秘书的辞职应自辞职报告送达董事会时生效。董事会应当在两个交易日内披露有关情况并向全国股转公司报备。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，其辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

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。

第十条 公司应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，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。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本工作制度第六条情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律法规、《公司章程》有关规定的行为，给公司或投资

者造成重大损失；

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加股转系统组织的董事会秘书后续培训。

第十四条 董事会秘书不能履行职责时，参照本工作制度第十条确定代行董事会秘书职责人选。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。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。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。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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）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、媒体之间的信息沟通。

（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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中

小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十六条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十七条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理和股东资料管理工作，通过多种形式主动加强与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体的沟通和交流。

第十八条 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股转公司所有问询。

第十九条 董事会秘书应促使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、《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录。

第二十条 董事会为公司信息披露事务部门，由董事会秘书协助日常工作，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相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四章 绩效评价

第二十一条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第二十二条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十三条 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本工作制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十五条 本工作制度由公司董事会负责解释。

第二十六条 本工作制度由公司董事会审议通过后生效并施行。

尚睿科技股份有限公司

董事会

2025年8月12日