

证券代码：871902

证券简称：绮耘科技

主办券商：湘财证券

绮耘科技（浙江）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

本制度经 2025 年 8 月 20 日召开的公司第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

绮耘科技（浙江）股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025 年 8 月修订）

第一章 总 则

第一条 为加强绮耘科技（浙江）股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书管理，规范董事会秘书行为，完善公司治理，保护投资者合法权益，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》”）、《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）》、《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》和《绮耘科技（浙江）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，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，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统（以

下简称“全国股转系统”)业务规则、《公司章程》及本工作细则的有关规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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德；
- (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) 全国股转系统规定的其他条件。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (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) 被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”）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；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第六条 董事会秘书原则上由专人担任，公司董事或除公司总经理外的其他高级管理人员亦可兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的主要职责

第七条 公司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，履行以下主要职责：

(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) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、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主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和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；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）建立健全公司内部控制制度；
- （二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （三）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （四）积极推动公司承担社会责任。

第九条 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再融资或者并购重组事务。

第十条 董事会秘书应参加公司召开的常务会议以及其他涉及公司重大事项的会议，并获得会议资料。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、监事、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。

第十二条 董事会秘书原则上每年应参加相关培训。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十三条 董事会秘书由董事会聘任。

第十四条 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十五条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第四条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时，可以与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

董事会秘书离任前，应当及时移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十七条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十八条 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。董事会秘书空缺期间，董事会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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。在符合全国股转系统业务规则和《公司章程》的前提下，在原任董事会秘书离职后，如公司决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第五章 附 则

第十九条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十条 本制度所称“以上”含本数。

第二十一条 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定发生冲突的，以法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则及其修订，自公司董事会普通决议通过之日起生效。

第二十三条 本工作细则解释权归公司董事会。

绮耘科技（浙江）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 20 日