

证券代码：430545

证券简称：星科智能

主办券商：湘财证券

山东星科智能科技股份有限公司

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

本制度已经公司 2025 年 8 月 22 日召开的第五届董事会第二次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东星科智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关规范性法律文件和《山东星科智能科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《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》（以下简称“《董秘管理办法》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。公司证券部为信息披露事务部门，董事会秘书分管公司证券部。

第二章 任职资格

第三条 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。

第四条 下列人员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、审计委员会成员（如有）；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书根据相关规定的要求负责公司信息披露管理事务，协调公司信息披露工作，包括：

- （一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作；
- （二）组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （四）负责挂牌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。

第六条 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）组织筹备公司股东会和董事会会议的工作，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；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第七条 董事会秘书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，

完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书根据相关规定的要求负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、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；
- （四）其他公司股权管理事项。

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。

董事会秘书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。

第十一条 董事会秘书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。

第十二条 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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十三条 董事会秘书应履行《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。

第十四条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十五条 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。

第十六条 公司董事会应当可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第四章 聘任与解聘

第十七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十九条 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。

第二十条 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）本办法第四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）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。

董事会秘书被解聘或辞职时，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。董事会秘书有权就被公司不当解聘提出异议。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十二条 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。

第五章 附 则

第二十三条 本制度由董事会负责解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

山东星科智能科技股份有限公司

董事会

2025年8月22日