证券代码：838924

证券简称：广脉科技

公告编号：2025-076

广脉科技股份有限公司

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

公司于 2025 年 8 月 22 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部治理制度的议案》之子议案 4.05《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：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、 分章节列示制度主要内容：

广脉科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范广脉科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《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》）、《广脉科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为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，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。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、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。

第二章 董事会秘书的任职资格

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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（下称“全国股转公司”）认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规、部门规章及中国证监会和北交所规定的其他情形。

第四条 拟聘任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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构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

第五条 董事会秘书的主要职责如下：

(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；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向北交所报告并披露；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等相关主体及时回复北交所问询；

(六) 组织公司董事、高级管理人员进行相关法律法规、北交所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、北交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向北交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 法律法规和北交所要求履行的其他职责。

第六条 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。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。

第七条 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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

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）出现本细则第三条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 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》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书的辞职应当提交书面辞职报告，自董事会收到辞职报告时生效，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。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，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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，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。

第十一条 董事会秘书离任前，应当根据有关法律法规的规定安排工作交接或接受离任审计，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。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。

第十二条 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等事务所负有的责任。证券事务代表的任职资格参照本细则第三条规定。证券事务代表由董事会聘任或解聘。

第十三条 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交所提交下述资料：

（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 法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有诚信、勤勉的义务，承担高级管理人员的

有关法律责任，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十五条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规、业务规则或《公司章程》，则根据有关法律、法规、业务规则或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜或有关内容与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、经合法程序修订后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责解释并进行修订，自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

广脉科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日