

证券代码：873312

证券简称：佳能科技

主办券商：一创投行

## 山东佳能科技股份有限公司《董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）（修订稿）》

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

本制度已于 2025 年 8 月 25 日召开的公司第三届董事会第十九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

山东佳能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北交所上市后适用）

（修订稿）

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，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》《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、规范性文件及《山东佳能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

**第三条** 董事会秘书是公司高级管理人员，承担相关法律、法规和《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应的工作职权。

## 第二章 董事会秘书任职资格

**第四条** 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**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，且不存在以下情形：

（一）《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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、北京证券交易所（以下简称“北交所”）或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

**第六条** 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，是公司运作规范的重要责任人，对公司和董事会负责。董事会秘书依法承担以下工作职责：

（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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（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）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、北交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和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、董事和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。

**第七条** 董事会秘书为履行职责有权参加股东会、董事会会议和高级管理人员相关会议，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书面提供相关资料和信息。

**第八条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

**第九条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司董事长报告，或者向北交所报告。

**第十条** 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

**第十一条** 公司指定董事会秘书为投资者关系管理的负责人，下设办事机构，在全面深入地了解公司运作、管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

#### 第四章 董事会秘书的任免

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。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。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。

**第十四条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第五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、北交所业务规则和《公司章程》，给公司或公司股东造成重大损失。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息成为公开信息为止，

但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

**第十六条** 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。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是，未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应在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。

**第十七条** 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司董事会应及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

## 第五章 附则

**第十九条** 本制度未尽事宜，按照法律法规中国证监会和北交所的有关规定及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订。

**第二十条** 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第二十一条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十二条** 本制度经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效实施。

山东佳能科技股份有限公司  
董事会

2025 年 8 月 25 日