

建科智能装备制造（天津）股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025 年 08 月版）

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。

第二条 本细则依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规的规定及《建科智能装备制造（天津）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定。

第二章 设置及任职资格

第三条 公司设董事会秘书1名，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (1) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (2) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；
- (3) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (4) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (5) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- (6) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任的董事会秘书除应符合深圳证券交易所规定的高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定

的其他高级管理人员担任。

第三章 职责范围

第七条 董事会秘书履行如下职责：

- (1) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；
- (2) 负责组织和协调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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (3) 组织筹备董事会会议和股东会，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；
- (4) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (5) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；
- (6) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (7) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；
- (8) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (9) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，有权参加相关会议，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。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第九条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关监管部门报告。

第十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，任期3年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

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。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (1) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- (2) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；
- (3) 公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在1个月内解聘董事会秘书：

- (1) 出现本细则第五条所规定情形之一；
- (2) 连续3个月以上不能履行职责；
- (3) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- (4) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十五条 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在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的信息除外。

董事会秘书辞职时，应提前1个月通知公司董事会并说明原因。

第十六条 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，并报深圳证券交易所备案，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3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附则

第十九条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证，公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第二十条 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

- (1) 《公司法》或有关法律、行政法规修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；
- (2) 董事会决定修改本细则。

第二十一条 本细则的解释权归公司董事会。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效施行。

建科智能装备制造（天津）股份有限公司

2025 年 08 月