

证券代码：920116

证券简称：星图测控

公告编号：2025-079

中科星图测控技术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

本制度经公司 2025 年 8 月 28 日第一届董事会第二十七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度主要内容：

中科星图测控技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范中科星图测控技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作行为，保障董事会秘书依法履行职权，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》）等有关法律法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所（以下简称“北交所”）业务规则及《中科星图测控技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

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，对公司以及董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律法规、规范性文件以及公司章程的规定，承担高级管理人员的有关职责，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书在履行职责过程中，应当加强与公司党支部和所属党组织的沟通协调，及时了解公司党建工作情况，听取公司党支部和所属党组织的

意见和建议，共同促进公司健康发展。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有以下情形之一的，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、监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”）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（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第五条 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、高级管理人员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

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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；

（二）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，及时报告并公告；

（三）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确认；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、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，及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议并查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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具有充分理由，不得无故解聘。

第十条 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）出现本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任一情形；

（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、北交所业务规则或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十一条 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。

第十二条 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，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职责，并及时公告，同时向北交所报备。同时公司应尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书应当负责如下有关董事会的工作事项：

（一）依照有关法律法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
3. 会议议程；
4. 董事发言要点；
5. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
6. 独立董事的意见；
7. 与会董事认为应当记载的其他事项。

除会议记录外，董事会秘书可以安排工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第十四条 董事会秘书应当负责如下有关股东会的工作事项：

（一）依照有关法律法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；
（二）在年度股东会和临时股东会召开前通知公司股东；
（三）在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协

助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（五）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 由董事会秘书负责的其他事项：

（一）遵守法律、法规、规章及其他规范性文件和公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则及公司章程的规定执行；本细则与法律法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则或公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则和公司章程的规定执行。

第十七条 本细则所称“以上”“内”包括本数。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第十九条 本细则的解释权属于董事会。

中科星图测控技术股份有限公司

董事会

2025年8月28日