

中邮科技股份有限公司

董事会秘书工作制度（2025 年 10 月）

第一章 总 则

第一条 为规范中邮科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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》”）及《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等相关法律、法规和规范性文件的规定及《中邮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件和《公司章程》中对公司高级管理人员的相关规定适用于董事会秘书。

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德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 存在下列情形的，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）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

（四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所注册会计师和律师事务所律师不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事和董事会秘书分别作出的，则该兼任董事和董事会秘书人士不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书职责

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第六条 董事会秘书的主要职责如下：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理

人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易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、高级管理人员及公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第八条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司相关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表的任职条件参照本制度第三条执行。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事会聘任。

第十一条 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离任后持续履行保密义务。

第十二条 董事会秘书存在以下情形的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条规定情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的相关规定，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交相关档案文件，并妥善交接在办及待办事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职或解聘后3个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当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披露。空缺超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行董事会秘书后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。