

证券代码：835534

证券简称：七洲科技

主办券商：开源证券

广东七洲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

本制度已经公司 2025 年 10 月 31 日第四届董事会第十二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东七洲科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为了促进广东七洲科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“管理办法”）等相关法律、法规、规范性文件和《广东七洲科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：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。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司在申请股票在全国中小企业股份转让系统（下称“股转系统”）

公开转让以及未来公开发行股票并上市的过程中与中介机构沟通协调事务；

（二）公司股票获准在股转系统公开转让以及未来公开发行股票并上市后，负责投资者关系管理及信息披露工作，统一协调安排公司董事、监事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，协调公司与股东及实际控制人、媒体之间的信息沟通；

（三）负责公司股东资料管理，组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会的会议记录工作并在会议记录上签字；

（四）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股转系统相关规则的培训，协助前述人员了解公司股票在股转系统挂牌后各自在信息披露方面应履行的义务；

（五）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》，在知悉公司做出或可能做出违反上述法律文件有关规定的决议时，应予以提醒。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第八条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）不再具备担任董事会秘书的任职资格；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、股权系统的相关规则、

规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十二条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效，修改时亦同。

第十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释。

广东七洲科技股份有限公司

董事会

2025年10月31日