

证券代码：874498

证券简称：艾斯迪

主办券商：浙商证券

艾斯迪工业技术股份有限公司 董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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。

第一章 总则

第一条 为进一步提高艾斯迪工业技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和惩戒工作，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规及规范性文件的规定以及《艾斯迪工业技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司实际情况，特制订《艾斯迪工业技术股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本工作细则”）。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、公司章程及本工作细则的有关规定。

第三条 董事会秘书是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当

在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《北京证券交易所股票上市规则》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第五条 董事会秘书是公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

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。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第六条 董事会秘书可由公司董事、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兼任。

拟聘任的董事会秘书除应符合公司章程、相关法律法规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。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（二）具有良好的职业道德和个人品德；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）具有有关法律、法规、规范性文件、证券监督管理机构/自律机构要求的董事会秘书的其他任职资格与条件。

第九条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其排除机构采取证

券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第十条 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。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

有下列情形之一的，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）出现本工作细则第九条所规定情形之一的；

（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，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、法规、规章、规范性文件和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 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者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。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责，辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司应当在原任董事会秘书离职 3 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者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。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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；
- （七）公司《信息披露管理制度》及北交所规定的其他事务。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）参加和协调专门委员会的会议；
- （二）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确认；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司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；根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东资料；
- （二）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；
- （三）其他公司股权管理事项。

第十八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供

相关资料。

第十九条 公司召开涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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。

第二十一条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。证券事务代表应遵守本制度的规定。

第二十二条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十四条 董事会秘书违反有关法律、法规、规范性文件或公司章程，应依法承担相应的责任。

第五章 附 则

第二十五条 本工作细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议通过后于向不特定合格投资者公开发

行股票并在北交所上市之日起生效施行，实施后原细则自动失效。

艾斯迪工业技术股份有限公司

2025 年 11 月 6 日