

证券代码：874642

证券简称：星基智造

主办券商：财通证券

江苏星基智造科技股份有限公司董事会秘书工作制度（北 京证券交易所上市后适用）

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。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 14 日召开第一届董事会第九次会议，以 7 票同意，0 票反对，0 票弃权，0 票回避，审议通过《关于修改公司股票在北京证券交易所上市后适用的〈江苏星基智造科技股份有限公司董事会秘书工作制度〉等相关制度的议案》。本议案无需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏星基智造科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善江苏星基智造科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，依照《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（试行）》（以下简称“上市规则”）等有关法律法规、规范性文件及《江苏星基智造科技股份有

限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并参照国家相关规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与中国北京证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书负责股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 下列人员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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（五）法律法规和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

第六条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书每届任期三年，连选可以连任。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（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。

第九条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司及股东造成重大损失的；

（五）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 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期期间以及离任后继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。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应

提前一个月通知公司董事会并说明原因。

第十二条 除法律法规、《公司章程》及本制度另有规定外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项移交。董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，由董事会临时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，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；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（四）参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录并签字确认；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密制度工作和内幕信息

知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时向督导机构和北京证券交易所报告并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）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《北京证券交易所股票上市规则（试行）》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、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及北京证券交易所的规定在董事

会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并保存。

第十八条 董事会秘书应当负责以下与股东会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东会的召开时间，并按法定程序将公司股东会和临时股东会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东会；

（三）在股东会结束两个交易日内将相关决议公告披露；

（四）按要求做好股东会会议记录并保存。

第十九条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人对于某事项是否涉及信息披露时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向监管机构咨询；

（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及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，可以向北京证券交易所报告。

第五章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修

订本制度，报董事会审议通过。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，并由公司董事会负责解释。

江苏星基智造科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日