

证券代码：874812

证券简称：铁近科技

主办券商：中信建投

苏州铁近机电科技股份有限公司董事会秘书工作制度（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。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 11 月 17 日第四届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州铁近机电科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范苏州铁近机电科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》及《苏州铁近机电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，制定本制度。

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，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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具有大学专科以上学历；
- (二) 具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形的；
- (二) 被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，期限尚未届满的；
- (三) 被北京证券交易所有限责任公司（以下简称“北京证券交易所”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司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。

第十条 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，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书和证券事务代表后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，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) 出现本制度第七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) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，在改选出的董事会秘书就任前，仍应当按照有关法律法规、本规则、北京证券交易所其他规定和公司章程的规定继续履行职责。

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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

第十五条 董事会秘书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。

第十六条 董事会秘书负责公司投资者关系管理、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。

第十七条 董事会秘书应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。

第十八条 董事会秘书应参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认。

第十九条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，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，及时向保荐机构和北京证券交易所报告并公告。

第二十条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、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。

第二十一条 董事会秘书负责督促董事会及时回复保荐机构问询以及北京证券交易所监管问询。

第二十二条 董事会秘书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、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

第二十三条 董事会秘书在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者北京证券交易所报告。

第二十四条 董事会秘书应履行北京证券交易所有关规则规定及《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十五条 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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向保荐机构或北京证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第二十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第二十七条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过并于公司完成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。

第二十九条 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

苏州铁近机电科技股份有限公司

董事会

2025年11月19日