

证券代码：873686

证券简称：睿木科技

主办券商：东吴证券

南通睿木自动化科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

南通睿木自动化科技股份有限公司(以下简称“公司”)于 2025 年 11 月 28 日召开第二届董事会第六次会议，审议通过了该制度，并提交公司股东会审议。现将有关情况公告如下：

二、 分章节列示制度的主要内容

南通睿木自动化科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的工作职责和行为规范，提高公司股份管理、信息披露等方面工作的质量和效率，根据《公司法》、《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称《业务规则》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称《信息披露规则》）以及《公司章程》的有关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书由公司董事会聘任，依据《公司章程》、《信息披露制度》等赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书的报酬和支付方式由董事会或其专门委员会（如有）提出，董事会决定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场进入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职权范围

第八条 董事会秘书根据法律、法规、公司章程的有关规定，履行下列职权：

（一）按照法定程序组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（二）负责《公司章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》等的拟定、修改的组织工作，由董事会审定后，提交股东会审议；

（三）负责组织拟定董事会审议决策的公司制度，经董事会审议批准后，组织实施，并对上述制度的执行情况进行评估；

（四）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定挂牌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。负责公司信息披露的保密工作，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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（五）负责投资者关系管理和股东资料管理工作，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；

（六）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管

问询。

(七) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律、法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(八) 在知悉挂牌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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 基本义务

第十条 董事会秘书应当真诚、勤勉尽职，维护公司和股东的最大利益。

第十一条 加强法律知识和专业知识的学习和运用，提高自身素质和履职能力。

第十二条 遵守公司商业秘密保密的纪律；最大限度地防范内幕信息泄露和扩散。

第十三条 自觉接受监事会、监管机构及投资者的监督。

第十四条 亲自行使被合法赋予的职权，不得受他人操纵。

第五章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十六条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，向董事会提供下述资料：

(一) 提名人推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历、身份证明复印件。

第十七条 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职期间以及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行为的信息除外。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当披露以下文件：

- （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。

第十九条 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全国股转公司报备。

第二十条 挂牌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。

第二十一条 董事会秘书出现下列情形之一的，董事会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）违反国家法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或投资者造成重大损失的。

第二十条 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，在公司监事会的监督下移交。

第二十一条 公司董事会秘书辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第六章 附则

第二十二条 本制度如有未尽事宜，公司董事会将及时组织修改补充。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度自股东会审议通过之日起施行。

南通睿木自动化科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日