

证券代码：838091

证券简称：科力通

主办券商：中航证券

## 北京科力通电气股份有限公司 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

公司于 2025 年 12 月 1 日召开的第六届董事会第四次会议审议通过了《修改公司治理制度的议案》，其中包括修改《董事会秘书工作细则》

议案表决结果：同意 6 票；反对 0 票；弃权 0 票。该制度尚需提交至公司 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

#### 第一章 总 则

第一条 为了规范北京科力通电气股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”)、全国中小企业股份转让系统有限责任公司(以下简称“全国股转公司”)发布的规章、规范性文件及公司章程的规定，结合公司实际，制定本制度。

## 第二章 董事会秘书的聘任

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书受托承办董事会及其专门委员会的日常工作，是公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及公司章程对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司董事会负责。

第三条 董事会秘书的主要任务是协助董事处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实遵守法律、法规、公司章程及其他有关规定；负责董事会、股东会的组织和准备工作，起草和准备董事会、股东会的有关文件，做好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；负责组织协调信息披露，协调投资者关系，增强公司透明度；参与组织资本市场融资；协调、处理与中介机构、监管部门和媒体的关系，搞好公共关系。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其它高级管理人员担任。

第六条 公司根据工作需要可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

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) 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) 被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任董事会秘书的记录处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (六) 全国股转公司所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司现任董事会秘书发生上述情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第八条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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员不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书由总经理提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 董事会秘书任期三年，自董事会通过有关聘任的决议之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十一条 董事会秘书在任职期间应当尽可能参加中国证监会、证券交易所、全国股转公司及有关部门组织的有关上市公司董事会秘

书应参加的各项学习和培训。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当由充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在相应决议通过或事件发生后 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第七条规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 泄露公司秘密或者内幕消息，造成严重后果或恶劣影响；
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司相关规定、公司章程或本制度，给公司或投资者造成重大损失的；
- (六) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理及其他待办理事项在公司监事会的监督下移交。

第十五条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，应当在三个月内按规定的程序聘任新的董事会秘书。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。公司若在原任

董事会秘书离职事件决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十六条 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，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (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。

第十七条 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任的生效应当以完成工作移交且相关公告被披露为前提，自辞任报告送达董事会或监事会时生效，辞任报告未生效前，拟辞任的董事会秘书仍应当继续履行职责。

### 第三章 董事会秘书的职权、职责和工作制度

第十八条 董事会秘书为全国股转公司等证券监管机构、主办券商的指定联络人，负责准备并及时向监管机构、主办券商提交有关报告和文件，及时答复监管机构的监管问询和主办券商的督导问询，

组织完善监管机构布置的各项任务，向主办券商报备。

第十九条 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定、健全公司信息披露事务管理制度，向投资者或公众披露公司的公开信息和资料，保证公司信息披露的真实、准确、完整、及时。

第二十条 董事会秘书应督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，参加或列席公司涉及信息披露的有关会议和活动，及时了解公司重大经营决策及有关信息、资料。公司有关部门应及时向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书意见。

第二十一条 董事会秘书办公室负责公司股东资料管理工作，保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第二十二条 董事会秘书负责公司投资者关系管理，联系股东及实际控制人、接待投资者的公众来访、答复投资者或公众咨询。

第二十三条 董事会秘书负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、证券交易所及全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）相关规定的培训，协助其了解法律法规和公司章程等有关公司董事、监事、高级管理人员权利、义务和责任的规定。

第二十四条 董事会秘书协助董事会依法行使职权，督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转公司相关规定及公司

章程，切实履行其所作出的承诺。

第二十五条 董事会秘书负责组织和筹备董事会会议和股东会会议，起草和准备董事会、股东会的有关文件，安排有关会务。

第二十六条 董事会秘书应当参与股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并在会议记录上签字确认，保证记录的准确性，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议。

第二十七条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，参与制定保密措施，促使董事、监事和其它高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。内幕信息泄露时，及时采取必要的补救措施，进行解释和澄清，并根据需要及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

第二十八条 董事会秘书负责公司与公共媒体之间的信息沟通，关注公共媒体有关公司的报道，主动求证真实情况，及时澄清不实报道，维护公司的公众形象。

第二十九条 董事会秘书负责筹备公司境内外市场推介宣传活动。

第三十条 董事会秘书保管董事会印章，保管公司会议文件和记录。

第三十一条 董事会秘书负责协调公司与各证券服务机构和中介机构的联系。

第三十二条 董事会秘书参与组织公司重大投融资等董事会决策事项的咨询、分析，并提出相应的意见和建议。

第三十三条 董事会秘书协助公司监事会及其他监督机构履行监督

职能提供必需的信息资料，协助做好对公司财务总监、公司董事和总经理等履行诚信责任的调查。

第三十四条 董事会秘书应当切实履行全国股转公司及其他监管机构和公司要求履行的其它职责。

第三十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要的条件，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。董事、监事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，公司各有关部门应当积极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的资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不正当妨碍和严重阻挠时，有权直接向全国股转公司报告。

第三十六条 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，重视履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位为自己或他人谋取利益。

第三十七条 董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经过董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应根据有关法律、法规或公司章程的规定承担相应的责任。

第三十八条 董事会秘书还应当履行《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。

## 第四章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和公司章程规定执行。本制度与法律、法规和公司章程冲突，按照后者的规定执行。

第四十条 本制度由公司 董事会 负责修订和解释。本制度自公布之日起执行。

北京科力通电气股份有限公司

董事会

2025年12月1日