证券代码：874115　　证券简称：中电科技　　主办券商：国投证券

上海中电电子系统科技股份有限公司

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 11 月 28 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过了《关于拟修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海中电电子系统科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进上海中电电子系统科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称《指引 1 号》）等法律、行政法规及规范性文件，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公

司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书是公司与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”）、主办券商之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事财务、管理、法律、经济等领域工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）公司现任监事；

（二）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（三）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；

（四）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；

（五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，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。

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；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责公司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；

（四）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；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转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。

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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《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。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总经理及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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资料和信息。

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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会

秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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所负有的责任。

证券事务代表应当参加全国股转公司组织的董事会秘书资格培训。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向全国股转公司提交其要求的相关资料。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《指引1号》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。

第十条 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。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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向监管机构提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本细则第四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。

第十二条 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。

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

第十三条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，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或相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。除此之外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

公司应当在原任董事会秘书离职后三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。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加董事会秘书后续培训。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 董事会秘书负责以下有关董事会的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照有关法律、行政法规及全国股转公司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。

第十七条 董事会秘书负责以下有关股东会的工作事项

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及全国股转公司的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出

席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律、行政法规及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规及全国股转公司的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 董事会秘书应按照下列要求履行信息披露事项：

（一）依照有关法律、法规及全国股转公司的规定，认真配合全国股转公司的信息披露核查工作。

（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）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告；

2、按照有关法律、行政法规和业务规则规定的临时报告信息披露时限及时公告；

3、按照有关法律、行政法规和业务规则规定的临时报告信息披露时限及时向全国股转公司报告；

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；

6、公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；

3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；

4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1、提供文件要齐备；

2、公告格式符合要求；

3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

1、公告内容符合法律、行政法规和业务规则的规定；

2、公告内容涉及的程序符合法律、行政法规和业务规则的规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

1、及时出席监管部门安排的约见；

2、按有关法律、行政法规及全国股转公司的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；

3、与全国股转公司保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知全国股转公司；

4、公司发生异常情况时，主动与全国股转公司进行沟通；

5、按照全国股转公司要求参加有关培训；

6、在规定时间内完成全国股转公司要求的其他事项；

7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；

8、促使并保障公司具备有必须的上网设备。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的

有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第二十条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十一条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

（一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

（二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第五章 附 则

第二十二条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效，在全国中小企业股份转让系统挂牌后适用的内容自公司股份在全国中小企业股份转让系统挂牌之日

起适用。

第二十五条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

上海中电电子系统科技股份有限公司

董事会

二〇二五年十一月

上海中电电子系统科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 1 日