

证券代码：872986

证券简称：东方世纪

主办券商：开源证券

## 东方世纪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

2025年12月1日召开的第三届董事会第十次会议审议通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，本制度无需公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范东方世纪科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实、勤勉、高效地履行工作职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，进一步促进公司的规范运作，根据《公司法》等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

**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，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律、法规及《公司章程》等对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

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。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 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) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的相关知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

**第五条** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 本公司现任监事；
- (六) 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 董事会秘书的职责

**第六条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 关注媒体报道，主动向公司求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第七条** 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

**第八条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第九条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十条** 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十一条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十二条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

**第十三条** 公司董事会秘书应履行《公司法》要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十五条** 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十六条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十七条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向董事会报告。

**第十八条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十九条** 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行

职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

## 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第二十条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它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。

**第二十一条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第二十二条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第五条规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (四) 有违反国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》有关规定的行，后果严重的。

**第二十三条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第二十四条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第二十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相应培训。

## 第五章 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、监事会的指导考核。

**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。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

东方世纪科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日