

证券代码：836774

证券简称：科立工业

主办券商：开源证券

广东科立工业技术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

本制度于 2025 年 11 月 28 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东科立工业技术股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范广东科立工业技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《广东科立工业技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，公司董事会秘书除遵守《公司法》、《公司章程》及其他现行有关法律、法规外亦应遵守本细则的规定。

第二章 任职条件

第四条 公司设董事会秘书一名，为公司信息披露负责人，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜，并作为公司与证

券交易所之间的指定联络人，公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第五条 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书。

第六条 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，具有良好的职业道德和个人品德。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情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第八条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，公司有关部门和人员应及时提供相关资料和信息。

第三章 职责和义务

第十条 董事会秘书应认真履行下列职责：

- 1、董事会秘书是公司交易所的指定联络人，负责准备和提交交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- 2、准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- 3、按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

4、协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

5、列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

6、负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会；

7、负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

8、帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

9、协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及交易所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

10、为公司重大决策提供咨询和建议；

11、董事会授予的其他职责。

第十一条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

1、真诚地以公司最大利益行事；

2、亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十二条 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 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东会报告后，通过公共媒体向社会公众披露。

第十四条 董事会秘书必须经证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报交易所备案并公告。对于没有合格证书的，经证券交易所认可后可由董事会先聘任，再经证券交易所培训和考核。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任：

- 1、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；
- 2、有违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- 3、董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：

在上述情形下，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。发生上述情形的，公司必须在原任董事会秘书离职后3个月内正式聘任董事会秘书。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。

第五章 附则

第十九条 本细则的具体规定将根据最新颁布法规和最新修订的公司章程之要求进行相应调整并与其保持一致。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

第二十一条 本细则与《公司法》、《证券法》及《公司章程》相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

第二十二条 本细则未尽事项按国家和监管部门的有关法律、法规和公司章程执行。

第二十三条 本细则自股东会决议通过之日起生效并实施。

广东科立工业技术股份有限公司

董事会

2025年12月1日