

证券代码：874791 证券简称：莹帆科技 主办券商：申万宏源承销保荐

重庆莹帆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

公司于 2025 年 11 月 29 日召开第一届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订公司部分需提交股东会审议制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

重庆莹帆科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进重庆莹帆科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律法规和《公司章程》的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，法律法规、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限公司（以下简称“全国

股转公司”）、主办券商之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合作证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 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，并符合以下基本条件：

- (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财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得全国股转公司或证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

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情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- (四) 法律法规、全国股转公司和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

第六条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本工作细则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书的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。

第九条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为行驶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其职责所负有的责任。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，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）本制度第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）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。
- （五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会及其审计委员会的离任审查，并在公司董事会审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

第十四条 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。

第四章 职权和职责

第十五条 公司董事会秘书负责公司的信息披露管理事务，包括：

(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、文件保密，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、董事会审计委员会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全国股转公司监管问询；

(五) 负责组织董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公司业务规则的培训；督促董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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》以及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第十六条 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) 准备和提交董事会和股东会的报告和文件；组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(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。
- (六) 帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》对其设定的责任；
- (七) 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》及全国股转公司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；
- (八) 为公司重大决策提供咨询和建议。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股权买卖相关规定；
- (四) 其他的公司股权管理事项。

第十九条 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。

第二十条 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、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。

第二十一条 公司董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向全国股转公司报告。

第二十二条 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。

第二十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第五章 履职环境

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二十五条 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。

第二十六条 公司召开总经理办公会议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。

第二十七条 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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第六章 培训与考核

第二十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本制度由董事会负责制定、修改和解释，自董事会审议通过之日起实施。

重庆莹帆科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日