

证券代码：874635

证券简称：普旭科技

主办券商：国泰海通

江苏普旭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

2025年12月3日，公司召开第二届董事会第十次会议，审议通过《关于审议<修订公司治理制度>的议案》，其中包括《董事会秘书工作细则》。

二、分章节列示制度的主要内容

江苏普旭科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确江苏普旭科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，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业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《公司治理规则》）、《江苏普旭科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律法规的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与主办券商、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”）、证券交易所（如适用）之间的指定联络人。公司董事会秘书负责管理的董事会办公室为负责公司信息披露

露事务的主要部门。

第三条 公司董事会秘书是公司的高级管理人员，享有法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员赋予的职权并承担相应的法律责任。

第四条 公司董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- (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) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (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) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，独立董事

不得兼任董事会秘书。

第三章 主要职责

第八条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事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，协调挂牌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）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和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》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 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，履行如

下职责：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会议及其专门委员会会议、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。

第十条 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。

第十一条 公司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、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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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，并立即通过主办券商向全国股转公司或证

券交易所报告。

第十五条 公司董事会秘书应履行《公司法》、全国股转公司、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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。

第十七条 公司在履行信息披露义务与办理股权管理事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与主办券商、全国股转公司、证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两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《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第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。

第二十条 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。

挂牌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。

第二十一条 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）出现本细则第六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，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第二十二条 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。

第二十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，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或董事会秘书授权时，由证券事务代表代为履行董事会秘书的职责，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。

第二十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第二十五条 公司董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第二十六条 公司董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第五章 培训

第二十七条 公司董事会秘书候选人应参加中国证监会或全国股转公司或证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书（如需）。

第六章 法律责任

第二十八条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十九条 公司董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按届时的法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，同时本细则应及时进行修订。

第三十一条 本细则经公司董事会审议批准后生效实施，修改时亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

江苏普旭科技股份有限公司
董事会

2025年12月3日