

证券代码：870010

证券简称：中能数科

主办券商：天风证券

## 中能数科(绍兴)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

中能数科(绍兴)科技股份有限公司于 2025 年 12 月 3 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订公司治理制度（无需股东会审议通过）的议案》，公司相应修订了相关内部治理制度，该议案无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 中能数科（绍兴）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** 为保证中能数科（绍兴）科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中能数科（绍兴）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行法律、法规的相关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

### 第二章 董事会秘书

#### 第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上

的自然人；

(二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三) 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

(四) 本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；

(二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 最近三年内受到证券交易所公开谴责；

(四) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(五) 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、监事、高级管理人员的；

(六) 公司现任监事；

(七) 全国股转公司、证券交易所及法律法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会等机构审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

**第六条** 董事会秘书应当履行以下职责：

(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。

(二) 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；

(三)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，负责董事会议记录工作并签字确认；

(四)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；

(五)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；

(六)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；

(七)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；

(八)《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。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第八条** 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任。

**第九条** 公司在原任董事会秘书离职后三个月内应当正式聘任董事会秘书。在此以前，公司应当临时指定人选代行使董事会秘书的职责。

**第十条** 公司召开董事会会议聘任董事会秘书时，需审核下述材料：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

(二)候选人的个人简历和学历证明复印件。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一)本细则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者疏漏，给投资者造成重大损失；

(四)违反法律、法规、规章或《公司章程》，给投资者造成重大损失；

(五) 法律、法规、规章认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向公司董事会提交个人陈述报告。

**第十三条** 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文档文件、正在办理或待办理事项。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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十四条** 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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书所负有的责任。

**第十五条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快定董事会秘书的人选。公司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。

**第十六条** 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 有关董事会和股东会事项

**第十七条** 有关董事会事项：

(一) 按规定筹备召开董事会；  
(二) 将董事会书面通知及会议资料于会议召开至少十日前以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事和监事。董事会召开临时董事会时，在会议召开三日前可以采用专人送达、传真、邮件、电子邮件的方式通知全体董事。但是，情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。会议通知包括以下内容：

- 1.会议日期、地点和方式、会议期限；
- 2.事由和议题；
- 3.发出通知的日期。

(三) 按要求做好董事会会议记录:

- 1.会议召开的日期、地点和召开人姓名;
- 2.出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名;
- 3.会议议程;
- 4.董事发言要点;
- 5.每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意，反对或弃权的票数）;
- 6.董事应当在董事会会议记录上签字。

(四) 不能参加会议的董事须有书面委托。委托书上载明:

- 1.受委托人（代理人）的姓名;
- 2.委托（代理）事项、权限和有效期限;
- 3.委托人签名或盖章。

(五) 认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

**第十八条 有关股东会事项:**

(一) 年度股东会召开二十日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开十五日前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

- 1.会议日期、地点和会议期限;
- 2.提交会议审议的事项;
- 3.以明显文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
- 4.有权出席股东会股东。

(二) 按通知日期召开股东会；

(三) 按要求做好股东会会议记录;

- 1.出席股东会的有表决权的股份数，占公司总股份的比例;
- 2.召开会议的日期、地点;
- 3.会议主持人姓名、会议议程;
- 4.各发言人对每个审议事项的发言要点;
- 5.每一表决事项的表决结果;
- 6.股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容；

7. 股东会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容；
8. 出席会议的董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在股东会会议记录上签名。

(四) 委托代表参加会议的股东须向股东会递交书面委托书。法人股东的法定代表人参加会议的，须出具法定代表人证明书、本人身份证原件及复印件、营业执照副本复印件。委托代理人参加会议的，须出具出席人身份证原件及复印件、法人授权委托书、营业执照副本复印件。法人股东的法定代表人不能参加会议的须有书面授权委托书；个人股东参加会议的，须出具本人身份证原件及复印件。委托代理人参加会议的，须出具双方身份证原件及复印件、授权委托书；异地股东可采取信函或传真的方式登记。

股东出具的委托他人出席股东会的授权委托书应当载明下列内容：

1. 代理人的姓名；
2. 是否具有表决权；
3. 分别对列入股东会议程的每一审议事项投同意、反对或弃权票的指示；
4. 对可能列入股东会的临时提案是否有表决权，如果有表决权应行使何种表决权的具体指示；
5. 委托书签发日期和有效期限；
6. 委托人签名或盖章。委托人为法人股东的，应当加盖法人单位的印章。委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

(五) 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。

#### 第四章 其他事项

**第十九条** 为公司董事会决策提供意见或建议。

**第二十条** 认真执行请销假制度。

#### 第五章 附则

**第二十一条** 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

**第三十四条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

中能数科(绍兴)科技股份有限公司

董事会

2025年12月3日