

证券代码：874026

证券简称：亚数智科

主办券商：一创投行

广东亚数智能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 5 日，公司第二届董事会第五次会议审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》， 表决结果：赞成 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东亚数智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确广东亚数智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责与权限，规范其行为，更好地发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、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”）的有关规定、其他有关法律法规、部门规章等规范性文件以及《广东亚数智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守章程，承担高级管理人员的有关法律法规责任，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取非法利益。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （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、监事、高级管理人员的；
- （四）挂牌公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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）出现本工作细则第四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》，给公司或者股东造成重大损失的。

第三章 工作职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（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、监事会会议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、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；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。

在知悉挂牌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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和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。董事、监事、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。

第四章 任免与工作职责

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股转公司报备并披露，发生变更时亦同。

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，公司董事会应当及时指定1名高级管理人员负责信息披露事务。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘

书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监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事项。

第十一条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）依照有关法律、法规、章程及全国股转公司的规定进行公告；
- （五）依照章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案；
- （六）董事会议事规则中明确规定的董事会秘书的其他职责。

第十二条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及章程的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开20日前、临时股东会召开15日前通知公司股东并依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；
- （三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：
 - 1. 拟交由股东会审议的议案全文；
 - 2. 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利

益等所做的解释和说明；

3. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、章程的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、章程及全国股转公司的相关规定进行公告；

（九）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；

（十）股东会议事规则中明确规定的董事会秘书的其他职责。

第五章 附则

第十三条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十四条 本工作细则未尽事宜或者与国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》存在冲突的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则自股东会审议通过之日起生效并实施执行。

第十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第十六条 本工作细则自董事会审议通过之日起施行。

广东亚数智能科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日