

证券代码：873776

证券简称：攸亮科技

主办券商：申万宏源承销保荐

重庆攸亮科技股份有限公司

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

重庆攸亮科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 8 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆攸亮科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《重庆攸亮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司内部制度，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中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”）、主办券商之间的指定联络人。

董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四条 公司设立证券事务部门，为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职资格

第五条 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任或者解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经历，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）具备财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

（四）法律、法规或《公司章程》规定的其他条件。

第七条 具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或者认定为不适当人选，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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）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。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书履行以下职责：

（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。

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以及《公司章程》规定的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事、总经理及公司内部有关部门应支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门应积极配合董事会秘书的工作。

第十一条 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的信息除外。

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。

第十二条 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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。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。

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。

第五章 法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第七条所列情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和证券监管部门其他相关规定、《公司章程》或本制度，给公司或股东造成重大损失的。

第十七条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审

查，并在公司监事会的监督下，移交有关档案材料、正在办理的事项以及待办理事项。董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第六章 附则

第十八条 本制度所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十九条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度由由董事会负责解释。

第二十一条 本规则自公司董事会审议通过之日施行，修改时亦同。

重庆攸亮科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日