

证券代码：839447

证券简称：尊优股份

主办券商：东北证券

上海尊优自动化设备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

2025年12月10日，公司召开第三届董事会第八次会议审议通过了《关于修订公司其他管理制度的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海尊优自动化设备股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海尊优自动化设备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》（以下简称“《挂牌公司治理规则》”）等法律、行政法规、部门规章和《上海尊优自动化设备股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书，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、投资者关系管理等事宜。董事会秘书为公司信息披露负责人。董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转系统办理信息披露、公司治理、股权管理等

其相关职责范围内的事务。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及本工作制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （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）公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。。

第四条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，公司有关法律、行政法规、部门规章及公司章程中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

第三章 董事会秘书的主要职责

第六条 董事会秘书应当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，组织制订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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国中小企业股份转让系统报告并公告；
- （五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小

企业股份转让系统的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及全国中小企业股份转让系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、全国中小企业股份转让系统其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向全国中小企业股份转让系统报告；

（八）《公司法》、《证券法》、《挂牌公司治理规则》、中国证券监督管理委员会和全国中小企业股份转让系统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，保证董事会秘书的知情权，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国中小企业股份转让系统报告。

第八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国中小企业股份转让系统组织的董事会秘书后续培训。

第九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者根据本工作制度第十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国中小企业股份转让系统联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送全国中小企业股份转让系统，全国中小企业股份转让系统自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，公司董事会可以按照法定

程序予以聘任。

第十二条 公司聘任董事会秘书之前应当向全国中小企业股份转让系统报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）。

第十三条 公司应当在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，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履行其职责，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。

证券事务代表应当参加全国中小企业股份转让系统组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向全国中小企业股份转让系统提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统提交变更后的资料。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统报告，说明原因并公告。

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，向全国中小企业股份转让系统提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作制度第三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，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、本工作制度、全国中小企业股份转让系统的相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十七条 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。

第十八条 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，并报全国中小企业股份转让系统备案，同时尽快确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。

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。

第五章 董事会办公室

第十九条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室向董事会秘书负责。

第二十条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 附 则

第二十一条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订。

第二十三条 本制度由董事会负责制定、解释并修改。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

上海尊优自动化设备股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日

上海尊优自动化设备股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日