

证券代码：835421

证券简称：绿联智能

主办券商：山西证券

## 上海绿联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

本制度经上海绿联智能科技股份有限公司第四届董事会第六次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 上海绿联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** 为促进上海绿联智能科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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指引第1号——董事会秘书》等相关法律法规和《上海绿联智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 公司董事会聘请董事会秘书的同时，可委任1名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第四条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书应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。董事会秘书需要具备全国股转系统挂牌公司董事会秘书任职资格。

**第六条** 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- (一) 存在《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) 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 董事会秘书的职责

**第七条** 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。
- (二) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度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，负责股东会、董事会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。

(七) 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。

**第八条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第九条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 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) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

(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。

**第十一条** 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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在1个月内将其解聘：

- (一) 本细则第六条规定的任何一种情形；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (四) 违反国家法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的；
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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。

**第十三条** 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，向金融、证券监管部门提交个人陈述报告。

**第十四条** 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十五条** 董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在1个月内完成董事会秘书聘任。

**第十六条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加有关主管部门组织的相关培训。

## 第五章 附则

**第十八条** 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第十九条** 本细则的有关条款与《公司法》等法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本细则。

**第二十条** 本细则所称“内”、“以上”，都含本数；“超过”，不含本数。

**第二十一条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

上海绿联智能科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日