

证券代码：837042

证券简称：赛诺科技

主办券商：开源证券

广东赛诺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

公司于 2025 年 12 月 10 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过《关于拟修订公司相关制度（无需提交股东会审议）的议案--<董事会秘书工作制度>》的议案。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东赛诺科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进广东赛诺科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“指引 1 号”）等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

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

第三条 董事会秘书应遵守法律、法规、部门规章和《公司章程》的有关规

定，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务管理等工作三年以上；
- （二）具备履行职务所必需的财务、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，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第五条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）公司现任监事；
- （二）存在《公司法》第一百四十六条规定之情形之一的人员；
- （三）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，期限尚未届满的；
- （四）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；
- （五）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；
- （六）最近三年受到过中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （七）最近三年受到过证券交易所或全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （八）本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任本公司董事会秘书；
- （九）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第三章 职责与履职保障

第六条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人，对公司和董事会负责。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，并按规定向全国股转系统、证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

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；

（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其他职责。

第七条 董事会秘书应当切实履行本制度第六条规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，做好信息披露相关工作。

第八条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第九条 公司设立董事会办公室为信息披露事务工作的日常管理部门，由董事会秘书负责管理。公司应当为董事会秘书和董事会办公室履行职责提供便利条件，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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十条 除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会的书面授权并遵守《全国中小企业股份转让系统公司信息披露规则》的有关规定，不得对外发布任何公司未公开的重大信息。

第四章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或者解聘，董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

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转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合指引 1 号任职资格的说明；
- （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 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）出现本制度第五条规定的情形之一的；
- （二）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）中国证监会、全国股转公司认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任应当向董事会提交书面辞任报告。董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 公司董事会秘书如辞任或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受公司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。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十七条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第十八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向公司董事会提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并应对本制度进行修订。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过后之日起生效。

广东赛诺科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日