

证券代码：874106

证券简称：亚俊氏

主办券商：申万宏源承销保荐

## 广州亚俊氏真空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11日，公司召开第二届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案 2.10《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。此议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广州亚俊氏真空科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善广州亚俊氏真空科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，规范董事会秘书的行为，促进公司的规范运作，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》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《广州亚俊氏真空科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠诚和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第四条** 公司董事会秘书是公司证券监管机构之间的指定联络人，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第五条** 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第六条** 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。

**第七条** 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》第一百四十六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；
- (三) 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”）或证券交易所认定为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。

**第八条** 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露该候选人具体情形、拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第九条** 董事会秘书对公司及董事会负责，主要职责如下：

（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。

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。

**第十条** 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。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。

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。

**第十一条** 董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员，并提示相关风险。董事、监事和高级管理人员按照证券交易所及其他相关规定的要求，在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书。

**第十二条** 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

**第十三条** 公司董事会秘书应在相关人员接受特定对象采访和调研后五个工作日内，将由前款人员共同亲笔签字确认的书面记录报送证券交易所备案。

**第十四条** 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

**第十五条** 董事会秘书应对公司内部上报的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。

**第十六条** 董事会秘书在任职期间应当按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十七条** 董事会秘书应当保证公司信息披露的真实性、完整性和准确性。

## 第五章 董事会秘书的工作事项

**第十八条** 董事会秘书应当负责做好以下与董事会有关的工作事项：

（一）董事会秘书负责筹备董事会会议；

(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，董事会会议的通知应符合《公司章程》和《董事会议事规则》的规定；

(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。

除会议记录外，董事会秘书还可以将会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

(四) 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、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相关人员不得以双重身份作出；

(五) 董事会秘书应将董事会会议记录及其他董事会会议文件装订成册一并保存，保存期限为 10 年。

#### **第十九条** 董事会秘书应当负责做好以下与股东会有关的工作事项：

(一) 董事会秘书应依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，负责完成股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前按照《公司章程》规定的方式通知公司股东。

(三) 在会议召开前，准备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，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) 在会议召开前，将股东会拟审议的议案及相关文件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；

(五) 协助董事会依法按通知日期召开股东会；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，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(六) 股东会召开时，董事会秘书应出席会议。协助董事会、监事会应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、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录。

(八) 依照有关法律、行政法规的规定及时将股东会决议进行公告；

(九) 董事会秘书应将股东会会议记录与现场出席股东的签名册及代理出席的委托书、网络及其他方式表决情况的有效资料及其他股东会文件装订成册一并保存，保存期限为 10 年。

**第二十条** 董事会秘书应当负责做好以下与信息披露有关的工作事项：

(一) 负责准备和提交有关部门要求的有关信息披露的文件；

(二) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

(三) 负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告全国股份转让系统并公告；

(四) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》等对其信息披露责任的规定；

#### **第四章 董事会秘书的任免**

**第二十一条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期与董事会相同，可连聘连任。如董事会秘书辞职或被解聘的，应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第二十二条** 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) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

(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。

**第二十三条** 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。

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。

**第二十四条** 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）出现本细则第七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。

**第二十五条** 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。

如公司在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

**第二十六条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第二十七条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

**第二十八条** 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，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第三十条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

**第三十一条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件、证券交易所相关规则、《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规、规范性文件、证券交易所相关规则、修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、证券交易所相关规则、《公司章程》的规定执行。

**第三十三条** 本细则由公司董事会负责修订、解释。

广州亚俊氏真空科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日