

证券代码：874272

证券简称：上海会通

主办券商：华鑫证券

## 上海会通自动化科技发展股份有限公司

### 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

公司于 2025 年 12 月 11 日召开第一届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订由董事会审议的公司部分制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司 2025 年第二次临时股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 上海会通自动化科技发展股份有限公司

### 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》《中华人民共和国证券法》等法律法规、部门规章、规范性文件及《上海会通自动化科技发展股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等公司内部制度，制定本细则。

**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”)的指定联系人,负责管理公司信息披露事务部门。

董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员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。

**第四条** 公司设立董事会办公室,处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人,保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

## 第二章 选任

**第五条** 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

**第六条** 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

**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《中华人民共和国公司法》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,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) 法律法规、部门规章规定或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** 董事会秘书应当由公司董事、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

**第十条** 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 1 个月内将其解聘:

- (一) 本细则第七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）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。

**第十一条** 公司董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，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相关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 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的职责，并报全国股转公司备案，同时尽快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三个月之后，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。

### 第三章 履职

**第十三条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

（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；

（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，董事会秘书还可以就会议召开情况制作简明的会议纪要，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）依照有关法律、法规、公司章程及全国股转公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第十四条** 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时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通知公司股东并依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得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，负责核对出席会议股东（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）应在股东会召开前，将下列资料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：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会。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，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，董事会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会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、法规、公司章程及全国股转公司的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十五条** 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及全国股转公司的规定，认真配合全国股转公司

完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告：

（1）披露季度报告的，在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月內公告季度报告。披露季度报告的，第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间；

（2）在每个会计年度的前六个月结束后两个月內公告半年度报告；

（3）在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2、按照有关法律、法规和全国股转公司规则规定的临时报告信息披露时限及时公告：

（1）临时股东会决议形成后的两个交易內进行披露；

（2）重大事件发生后的两个交易日内进行披露；

（3）在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息做出公开澄清。

3、按照有关法律、法规和全国股转公司规则规定的临时报告信息披露时限及时向全国股转公司报告；

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；

6、公司发生重大事件时，应当立即将有关该重大事件的情况向中国证监会和全国股转公司报送临时报告，并予公告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响；

前述重大事件包括但不限于：

（1）公司经营方针和经营范围发生重大变化；

（2）公司重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；

（3）公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生

重要影响；

（4）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

（5）公司发生重大亏损或者重大损失；

（6）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

（7）公司的董事、1/3 以上监事或者总经理发生变动；董事长或者总经理无法履行职责；

（8）持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

（9）公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；

（10）涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

（11）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违规被有权机关调查、采取留置措施或强制措施，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；

（12）获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

（13）公司董事会就拟在其他证券交易场所上市、股权激励方案、股份回购方案作出决议；

（14）公司主要资产被查封、扣押、冻结；

（15）公司丧失重要生产资质、许可、特许经营权，或者主要业务陷入停顿；

（16）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

（17）变更会计政策、会计估计（法律、法规或者国家统一会计制度要求的除外）；

（18）因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

（19）中国证监会、全国股转公司规定的其他事项。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

- 1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；
- 2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；
- 3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
- 4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

- 1、提供文件要齐备；
- 2、公告格式符合要求；
- 3、公告内容完整，不存在重大遗漏；

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

- 1、公告内容符合法律、法规和全国股转公司规则的规定；
- 2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和全国股转公司规则的规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- 1、及时出席全国股转公司安排的约见；
- 2、按有关法律、法规及全国股转公司的要求促使董事会及时履行信息披露义务；
- 3、与全国股转公司保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知全国股转公司；
- 4、公司发生异常情况时，主动与全国股转公司进行沟通；
- 5、按照全国股转公司的要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成全国股转公司要求的其他事项；
- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司具备有必须的上网设备。

## 第四章 附则

**第十六条** 本细则与有关法律法规、部门规章、规范性文件等规定及公司章程相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行，并应及时对本细则进行修订。

**第十七条** 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释，自董事会批准之日起生效实施，修改时亦同。

上海会通自动化科技发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日