

证券代码：874366

证券简称：中科仙络

主办券商：首创证券

北京中科仙络智算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

本董事会秘书工作制度于 2025 年 12 月 12 日经公司第一届董事会第二十二次会议审议通过，尚需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

北京中科仙络智算科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进北京中科仙络智算科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，规范董事会秘书行为，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挂牌公司治理规则》《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、规范性文件以及《北京中科仙络智算科技股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、《全国中小企业股份转让系统业务规则》（以下简称“业务规则”）和《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的任免

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第四条 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。

有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。
- (六) 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；
- (七) 被全国股转中小企业股份转让系统公司（以下简称“全国股转公司”）认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (八) 公司现任监事；
- (九) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第六条 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。

第七条 公司应当在挂牌时向全国股转公司报备董事会秘书的任职、职业经历和持有公司股票的情况。公司的董事会秘书发生变化，公司应当自相关决议通过之日起两个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

第八条 董事会秘书应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。新任董事会秘书应当在董事会通过其任命后两个交易日内签署上述文件并报备。

第九条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职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。在辞职报告尚未生效前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 董事会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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当及时向公司主动报告，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第四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、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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，组织制定保密制度工作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、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；

(七)《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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务及信息披露事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，

董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第十五条 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。

第十六条 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离任后持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，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的档案文件、正在办理以及待办理事项。

第四章 责任追究

第十七条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》及本制度的，根据有关法律、法规或《公司章程》及本制度的规定，追究相应的责任。

第十八条 未经董事会同意，董事会秘书不得将其全部或部分职责交予他人行使；如因此给公司造成任何损失，公司应追究董事会秘书的责任。

第十九条 董事会秘书在任职期间因工作失误、渎职、违法违规等出现错误或疏漏，公司有权视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以上述文件的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十二条 本制度经公司股东会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

北京中科仙络智算科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日