

证券代码：430257

证券简称：成科机电

主办券商：开源证券

天津成科传动机电技术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15日，公司召开第六届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，该议案无需提交股东会审议。通过后公司原《董事会秘书工作细则》同时废止。

二、 分章节列示制度的主要内容

天津成科传动机电技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进天津成科传动机电技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，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》等有关法律、法规、规范性文件以及《天津成科传动机电技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用

于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 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，并按法律、法规、规范性文件等规定取得相关资格。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者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”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员；

（四）公司现任监事；

（五）法律、行政法规或部门规章规定或中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书发生上述规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第三章 职责与权利

第五条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，主要职责包括：

（一）负责公司信息的对外公布，组织和协调公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

（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，在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（三）按照法定程序组织筹备公司董事会和股东会会议，参加股东会、董

事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；关注媒体报道并主动求证报道的真实性；

（五）负责公司与证券监管机构及全国股转公司的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复主办券商督导问询以及证券监管机构及全国股转公司的问询；

（六）保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（七）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公司业务规则的培训；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、全国中小企业股份转让系统业务规则以及《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，并及时向主板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以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、财务总监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。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，严格执行董事会决议、股东会决议等，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第八条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，

给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，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、监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。

第十条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，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会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十一条 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。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉

及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 公司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。

第十四条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定的任何一种情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反相关法律法规、部门规章、业务规则或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书辞职的，需向董事会递交书面辞职报告。董事会秘书离任前，应当接受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。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之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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。

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，并向全国股转公司报备。

第五章 附则

第十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十八条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，应按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由董事会负责制定、修改和解释。

本细则经董事会审议通过，修改时亦同，于董事会审议通过之日并施行。

天津成科传动机电技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日