

证券代码：870840

证券简称：鼎欣科技

主办券商：太平洋证券

同方鼎欣科技股份有限公司

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

本细则经同方鼎欣科技股份有限公司（以下简称“公司”）2025 年 12 月 12 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

同方鼎欣科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范同方鼎欣科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》（以下简称“《1 号治理指引》”）等法律、法规、规范性文件及《同方鼎欣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。

第二章 董事会秘书任职资格

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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或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；
- （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。拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露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。

第三章 董事会秘书的任免

第四条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书由董事长提名，经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、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 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。董事会秘书被聘任、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。

第六条 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）出现本细则第三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、规范性文件、全国中小企业股份转让系统业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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、正在办理或待办事项。

第七条 公司应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。公司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。

第四章 董事会秘书的职责

第八条 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；
- （三）负责组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议、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；
- （五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，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、部门规章和全国股转公司相关业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （七）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、规范性文件、全国股转公司业务规则及《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要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事、监事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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第五章 附则

第十条 本细则由公司董事会制订并经公司董事会审议通过后生效实施，公司此前关于董事会秘书工作的细则均自动失效。

第十一条 本细则未尽事宜，按照法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与上述的有关规定不一致的，按后者的规定执行。

第十二条 本细则由董事会负责解释与修改。
特此公告。

同方鼎欣科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日