

证券代码：834377

证券简称：德博科技

主办券商：国信证券

## 萍乡德博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

本制度于 2026 年 2 月 6 日经公司第四届董事会第十次会议审议通过。

议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 萍乡德博科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则 (北京证券交易所上市后适用)

二〇二六年二月

## 第一章 总则

**第一条** 为规范萍乡德博科技股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规、部门规章以及《萍乡德博科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，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。董事会秘书由董事会聘任或者解聘，对公司和董事会负责。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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，可以向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报告。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

## 第二章 董事会秘书的任职条件

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规和《公司章程》的规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北交所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（五）中国证监会、北交所规定的其他不得担任高级管理人员的情形。

**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，且不存在本工作细则第五条规定情形。

**第七条** 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。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 主要职责

**第八条** 董事会秘书的职责：

（一）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（二）参加董事会会议、股东会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）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票情况的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（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；

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（七）相关法律、法规、规章和其他规范性文件要求履行的其他职责。

### 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备，公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书任职资格说明；
- （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。

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的信息除外。

**第十条** 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向北交所提交以下资料：

- （一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议；
- （二） 董事会秘书的通讯方式， 包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址；
- （三）公司董事长的通讯方式， 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件邮箱地址等。

上述通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向北交所提交变更后的资料。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会秘书辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后一年内仍然有效。董事会秘书对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任

之间时间的长短，以及与公司关系在何种情况和条件下结束而定。董事会秘书在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

董事会秘书离任前，应当接受离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书辞职报告应当在董事会秘书完成工作交接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。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向北交所和中国证监会派出机构报告，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有关的情况，向北交所提交个人陈述报告。

**第十四条** 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第五条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）在执行职务时出现重大错误和疏漏，或违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十五条** 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，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职责，并及时公告和向北交所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## **第五章 董事会秘书法律责任**

**第十六条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在

需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，若发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

**第六章 附则**

**第十七条** 本工作细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十八条** 本工作细则由公司董事会负责制定、修改、解释。

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则与《公司法》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规、部门规章和规范性文件或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本工作细则。

**第二十条** 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效施行。

萍乡德博科技股份有限公司  
董事会  
2026年2月9日