

证券代码：874986

证券简称：顺科智连

主办券商：广发证券

## 顺科智连技术股份有限公司董事会秘书工作制度（上市后 适用）

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

2026年2月11日，公司召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于制定公司首次公开发行人民币普通股股票并在创业板上市后适用的相关制度（二）的议案》，本议案无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 顺科智连技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善顺科智连技术股份有限公司（以下称“公司”）的法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权

， 并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

## 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书应当由具备从事经济、金融、管理、股权事务等工作经验的人士担任。

**第四条** 董事会秘书应当具备一定的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具备良好的个人品质和职业道德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第六条** 存在下列情形之一的，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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 年；
- (五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会处以采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限

尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他不能担任公司高级管理人员的情形。

董事会秘书在任职期间出现本条第（一）项至第（六）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；董事会秘书在任职期间出现本条第（七）项或者第（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起 30 日内解除其职务。

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 职责和义务

**第七条** 董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司设立证券部，由董事会秘书负责管理。

**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；

（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）组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、董事会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责董事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，在未公开重大信息出现泄露时，及时

向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚实信用原则，亲自履行职责，不得受他人操纵。

**第十条** 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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

#### 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

**第十二条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职

责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十三条** 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) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (二) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

**第十六条** 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董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十七条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行相关职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其职责，在此期间，并不当然

免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

## 第五章 附则

**第十八条** 本制度没有规定或本制度违反法律、法规、规章、中国证监会、深圳证券交易所规范性文件及《公司章程》规定的，按照法律、法规、规章、中国证监会、深圳证券交易所规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自公司董事会审议通过且公司在深圳证券交易所创业板上市之日起生效并开始实施。

顺科智连技术股份有限公司  
董事会

2026年2月12日