

证券代码：874777 证券简称：中星联华 主办券商：国联民生承销保荐

中星联华科技（北京）股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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

本制度经公司 2026 年 4 月 7 日召开的第一届董事会第六次会议审议通过。

表决结果：9 票同意，0 票弃权，0 票反对。

本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中星联华科技（北京）股份有限公司 董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为提高中星联华科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，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》等法律、法规、规范性文件、证券监管规则和《中星联华科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，为公司与证券交易所的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会在聘请董事会秘书的同时，可委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （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；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）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；
- （六）中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会会议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。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（二）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、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认，保证记录的准确性；

（三）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，促使公司及时、合法、真实和完整地进行相应工作；

（四）负责督促董事会及时回复监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所监管规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所监管规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（六）协助董事会依法行使职权，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，并及时向证券交易所报告并公告；

（七）法律、行政法规、证券监管部门要求董事会秘书履行的其他职责。

第八条 未担任公司审议委员会成员的董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的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。

第九条 董事会秘书负责管理信息披露事务。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、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，可以向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别做出，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该行为。

第十一条 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，并向证券交易所报备。

第十三条 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向证券交易所报备。

第十四条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司董事会审计委员会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

第十五条 董事会秘书辞职，未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告未生效之前，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后 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的职责，并及时公告，同时向证券交易所报备。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。

第五章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则由董事会制定，经公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

中星联华科技（北京）股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 8 日