

证券代码：875117

证券简称：北变科技

主办券商：国金证券

上海北变科技股份有限公司董事会秘书工作制度 (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

制度于2026年4月17日召开的公司第一届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海北变科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第1条 为规范上海北变科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关规定和《上海北变科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第2条 公司设立董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对公司和董事会负责。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3条 公司董事会秘书为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。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。

第二章 任职资格

第4条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、法律、企业管理等方面知识及相关工作经验，具有良好的个人品德和职业道德。

第5条 有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第 178 条规定的情形；
- （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）被北交所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

第6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。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7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。

第三章 职责

第8条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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9条 董事会秘书的主要职责是：

（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，及时向持续督导机构/保荐机构和北交所报告并公告。

（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、董事会会议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。

（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。

（四）负责督促董事会及时回复持续督导机构/保荐机构督导问询以及北交所监管问询。

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《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，并及时向持续督导机构/保荐机构或者北交所报告。

（六）法律法规及相关规则所规定的其他职责。

第10条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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、配合董事会秘书的工作。

第11条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第12条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第13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者他人谋取利益。

第14条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

第四章 任免程序

第15条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第16条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、法规、业务规则、《公司章程》的行为，给公司或投

资者造成重大损失的。

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17条 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，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第18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。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并及时公告，同时向北交所报备。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19条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对其工作事务所负有的责任。

第五章 法律责任

第20条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应在信息披露职责范围内承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第21条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第22条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规、部门规章或经修改后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第23条 本细则由董事会负责解释。

第24条 本细则经董事会审议通过，且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

上海北变科技股份有限公司

董事会

2026年4月20日