

证券代码：874414

证券简称：上舜科技

主办券商：光大证券

苏州上舜科技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

2026年4月24日，公司召开第一届董事会第十五次会议，审议通过了《关于制定北京证券交易所上市后适用的无需提交股东会审议的相关内部治理制度的议案》，其中包含《苏州上舜科技股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）》，该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州上舜科技股份有限公司 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 为进一步提高苏州上舜科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，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，明确公司董事会秘书的职责，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》等国家现行的相关法律、法规、规章和规范性文件以及《苏州上舜科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章

程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律法规、部门规章、业务规则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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书应当按照证券交易所等监管机构有关要求参加继续教育培训，公司应当为董事会秘书参加相关培训工作提供方便。

第四条 公司设立董事会秘书办公室，董事会秘书办公室是负责董事会日常事务、信息披露与相关证券事务及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格为：

（一）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；

（二）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；

（三）中国证监会或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

（二）被中国证监会处以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）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚，或者最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）公司现任审计委员会委员；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

(六)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；

(七)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容以及中国证监会、证券交易所和全国股转公司规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，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，并根据相关监管要求适时取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书同时是公司证券交易所的指定联络人，履行以下职责：

(一)负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈；

(二)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，及时向证券交易所报告并公告；

(三)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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

(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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

(五)负责督促董事会及时回复证券交易所监管问询；

(六)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业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易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；

(七)《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 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、财务总监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 聘任与解聘

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- （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。

第十一条 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对外披露为止。但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本细则第七条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；
- （五）不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十四条 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，在公司审计委员会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。董事会秘书提出辞职的，完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 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 董事会秘书的法律责任

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，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，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则经董事会审议通过，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之日起生效实施。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

苏州上舜科技股份有限公司

董事会

2026年4月24日