



北京赛科希德科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经第四届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为明确北京赛科希德科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等相关法律、法规、规范性文件和《北京赛科希德科技股份有限公司章程》（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，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

公司董事会秘书为公司高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

第三条 公司设董事会办公室由董事会秘书分管。

第四条 公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁



入措施，期限尚未届满；

- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- （四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （五）上海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 公司董事会秘书应当履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；



(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

第九条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十条 公司董事会秘书负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

第十一条 公司董事会秘书获悉控股股东及其一致行动人出现质押平仓风险的，应当忠实、勤勉履行信息披露职责，不得配合控股股东、实际控制人炒作股价、发布与市场热点不当关联的公告。

第十二条 公司暂缓、豁免披露有关信息的，应当由公司董事会秘书及时登记入档，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管，保存期限不得少于 10 年。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后 3 个月内，或者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，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条规定执行。



第十六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- （一） 董事会推荐书；
- （二） 个人简历和学历证明复印件；
- （三） 聘任书或者相关董事会决议；
- （四） 通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十八条 公司董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 出现本细则第六条规定的任何一种情形；
- （二） 连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- （四） 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件及《公



®

公司章程》的规定不一致的，按照国家的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

北京赛科希德科技股份有限公司

2025年10月28日