

# 株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司行为，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》”）、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律、法规、规范性文件和《株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的相关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任，公司现任监事、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力；

（二）不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形；

（三）不存在下述情形：

- 1、有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- 2、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；
- 3、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

- 4、最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- 5、本公司现任监事；
- 6、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 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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。

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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、监事会会议和股东大会会议；

（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、监事、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、监事、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、监事、高级管理人员履行忠实、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，并立即向证券交易所报告。

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。

**第八条** 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

**第九条** 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。

#### 第四章 任免程序

**第十条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

**第十一条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

- (一) 出现本工作细则第五条禁止情形之一的；
- (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疏漏，后果严重的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，后果严重的；
- (五) 公司董事会认定的其他情形。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十三条** 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。

**第十四条** 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职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。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第十六条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露事务所负有的责任。

**第十七条** 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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 附则

**第十八条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行；本工作细则的规定如与日后颁布的法律、法规以及规范性文件和经合法程序修订后的《公司章程》有抵触时，按有关法律、法规以及规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本工作细则由自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十条** 本工作细则由董事会负责解释。

株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司

2023年11月17日