

证券代码：874978 证券简称：中源技术 主办券商：申万宏源承销保荐

常州中源技术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

本制度经公司于 2026 年 5 月 16 日召开的第一届董事会第十二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

常州中源技术股份有限公司 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 为了促进常州中源技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等国家法律法规及《常州中源技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《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。

第四条 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，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职资格

第五条 公司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。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限未届满的；
- (三) 被交易所认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；
- (四) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 负责公司信息披露事务，包括：负责公司信息对外发布；制定并完善公司信息披露管理制度；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；负责公司未公开重大信息的保密工作；负责公司内幕知情人登记报备工作；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；公司《信息披露管理制度》及北交所规定的其他事务。
- (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、审计委员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) 公司董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向北交所报告。

(五) 《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 有关董事会和股东会事项

第九条 有关董事会事项：

- (一) 按规定筹备召开董事会；
- (二) 董事会会议召开 10 日以前通知全体董事；临时董事会会议于会议召开 3 日以前发出书面通知。但是遇有紧急事由时，可以口头、电话、邮件等方式随时通知召开会议。董事会会议通知包括以下内容：
 1. 会议日期和地点；
 2. 会议期限；
 3. 事由和议题；
 4. 发出通知的日期。
- (三) 按要求做好董事会会议记录：
 1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
 2. 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
 3. 会议议程；
 4. 董事发言要点；
 5. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意，反对

或弃权的票数)；

出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在董事会会议记录上签字。

(四) 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。委托书上载明：

1. 委托人和受托人的姓名；
2. 委托人的代理事项、授权范围和有效期限；
3. 委托人对每项提案的简要意见；
4. 委托人对提案表决意向的指示；
5. 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议登记册上说明受托出席的情况。

(五) 认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第十条 有关股东会事项：

(一) 年度股东会召开 20 日以前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日以前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

1. 会议的时间、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项和提案；
3. 以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
4. 有权出席股东会股东的股权登记日；
5. 会务常设联系人姓名、电话号码；
6. 网络或者其他方式的表决时间及表决程序。

股东会通知和补充通知中应当充分、完整列明所有提案的全部具体

内容。

(二) 按通知日期召开股东会；

(三) 按要求做好股东会会议记录；

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事和高级管理人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
5. 股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
6. 律师（如有）及计票人、监票人姓名；
7. 《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

出席会议的董事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。

(四) 个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明；委托代理他人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委托书。法人股东应由法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。法定代表人出席会议的，应出示本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面授权委托书。

股东出具的委托他人出席股东会的授权委托书应当载明下列内容：

1. 代理人的姓名；
2. 是否具有表决权；
3. 分别对列入股东会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票或回避的指示；
4. 委托书签发日期和有效期限；
5. 委托人签名（或盖章）。委托人为法人股东的，应加盖法人单位印章

委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

(五) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案；

第五章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十二条 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，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- (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。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第十四条 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。

第十五条 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解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，给公司、股东造成重大损失。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三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。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。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，

切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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，董事会秘书应承担相应的责任。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附 则

第十九条 本细则自董事会审议通过后，于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并实施，原《常州中源技术股份有限公司董事会秘书工作细则》自动失效。

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。如本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

若本细则与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准，本制度应当及时修订。

第二十一条 本细则由董事会负责解释和修订。

常州中源技术股份有限公司

董事会

2026年5月18日