

证券代码：835203

证券简称：亚微软件

主办券商：东北证券

山东亚微软件股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

山东亚微软件股份有限公司（以下简称“公司”）于2023年11月21日召开第三届董事会第十二次会议，以9票同意，0票反对，0票弃权，审议通过了《关于制定公司在北京证券交易所上市后适用的〈总经理工作细则〉〈董事会秘书工作细则〉等制度的议案》。

本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东亚微软件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 为进一步完善山东亚微软件股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《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》和《山东亚微软件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关法律法规、规范性文件的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书接受董事会的领导，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格如下：

- （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；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）法律法规、公司章程、中国证监会或证券交易所规定的不得担任高级管理人员的情形。

第五条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第三章 职责与义务

第七条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（二）负责公司投资者关系管理，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；

（三）负责组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所、公司章程及本细则的规定，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，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）法律法规或公司章程、中国证监会及证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第十条 对于董事会秘书提出的问询，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十一条 董事会秘书应当保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，并经董事会聘任或者解聘。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。董事会秘书空缺期间，董事会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的职责，并及时公告，同时向证券交易所报备。

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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条规定的任何一种不得担任董事会秘书情形的；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十八条 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两个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

第十九条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不包括本数。

第二十一条 本规则所称公告，是指在符合中国证监会规定条件的媒体和证券交易所网站上公布有关信息披露内容。

第二十二条 本细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的有关规定不一致的，以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十四条 本制度经公司董事会审议通过后，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并实施。

山东亚微软件股份有限公司

董事会

2023年11月23日