证券代码：874133

证券简称：提牛科技

主办券商：华创证券

上海提牛科技股份有限公司董事会秘书工作制度 (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

本管理制度已于2025年5月26日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海提牛科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，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》”）等法律法规、规范性文件，并根据《上海提牛科技股份有限公司章程（草案）（北交所上市后适用）》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、审计委员会成员、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，可以直接向北交所报告。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下条件：

- （一）正直诚实，品行良好，具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）熟悉法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具有履行职责所需的财务、管理、法律知识；
- （三）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他条件。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任，自该公司、企业破产、清算完结之日起未逾 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 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；

(七) 被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 本公司现任审计委员会成员；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。公司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。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的职责：

(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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员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，及时向北交所报告并公告；

(五) 督促董事会及时回复北交所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、公司内部管理制度及北交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) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、北交所其他相关规定及

《公司章程》及公司内部管理制度，切实履行其所作出的承诺；

(八)《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 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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，可以直接向北交所报告。

第九条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，对公司和董事会负责。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第五条所规定情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、北交所业务规则或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告自送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十三条 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 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

第十五条 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的职责，并及时公告，并向北交所报备，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。

第五章 附则

第十六条 本制度所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十七条 本制度未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定。本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度由董事会负责解释。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过并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。

上海提牛科技股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 27 日