

证券代码：834345

证券简称：房谱科技

主办券商：恒泰长财证券

深圳市房谱网络科技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

2025年8月19日公司第四届董事会第七次会议审议了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

表决结果：赞成4票，反对1票，弃权0票，回避0票。

该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市房谱网络科技有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市房谱网络科技有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《公司法》、《证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号-董事会秘书》、《公司章程》及其他有关规定，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、行政法规、部门规章、《公司章程》等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。董事会秘书是公司主办券商、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）之间的指定联络人。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有公司章程规定不得担任高级管理人员的情形之一；
- （二）本公司现任监事；
- （三）本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；
- （四）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。
- （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、监事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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。
- （五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章

和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章。

（七）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》对其设定的责任。

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司和公司章程要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十一条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国中小企业股份转让系统规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和

电子文件。

第十二条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 选聘与解聘

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，连聘可以连任。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第十七条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督

下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 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。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 考核与奖惩

第十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第二十条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十一条 本细则经董事会审议通过后生效。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释，修改时亦同。

深圳市房谱网络科技有限公司

董事会

2025 年 8 月 19 日