

证券代码：834700

证券简称：征途科技

主办券商：国联民生承销保荐

山东征途信息科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

公司于2025年8月27日召开的第四届董事会第六次会议审议通过了关于修订《董事会秘书工作制度》的议案，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交公司2025年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善山东征途信息科技股份有限公司（以下称“公司”）法人治理结构，依照《山东征途信息科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）并参照国家相关规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有大专及以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 下列人员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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）法律法规和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

董事会秘书候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则和公司章程等规定。董事会秘书的配偶和直系亲属在董事会秘书任职期间不得担任公司监事。

第六条 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）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所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、股东大会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第七条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第九条 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內解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

- （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、部门规章以及公司章程的规定，给投资者造成重大损失。

第十条 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期期间以及离任后继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。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。在公司挂牌后，董事会秘书发生变化的，公司应当自相关决议通过之日起2个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

董事会秘书辞职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、监事和高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会或者监事会时生效。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并在公司挂牌后按规定向推荐机构和代办股份转让信息披露平台办理定期报告和临时报告的披露工作；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资

者提供公司披露的资料；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（四）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程；

（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、其他有关规定和公司章程时，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上；

（九）负责公司合规管理、投资者关系管理、股东资料管理等工作；

（十）法律法规及公司章程要求履行的其他工作。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书应当遵守公司章程，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。董事会秘书执行职务时违反法律法规和公司章程，给挂牌公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 董事会秘书工作程序

第十六条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十七条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十八条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十一条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订本制度，提请公司董事会审议批准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

山东征途信息科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日