

证券代码：834415

证券简称：恒拓开源

公告编号：2025-076

恒拓开源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

恒拓开源信息科技股份有限公司于 2025 年 8 月 27 日召开第五届董事会第五次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案《制定<董事会秘书工作制度>》。该子议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本子议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

恒拓开源信息科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高恒拓开源信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，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》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《恒拓开源信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应遵守法律法规、北京证券交易所业务规则及《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行职责，不得损害公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益，并承担高级管理人员的有关法律责任。

第三条 董事会秘书为信息披露事务负责人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理等工作，办理信息披露事务等工作。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期3年，可连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）或北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规及《公司章程》有关规定不得担任高级管

理人员的情形之一的；

（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董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或者部门规章、中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司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 1 个月内将其解聘：

（一）出现《上市规则》、本制度第七条规定的不得担任董事会秘书的任一情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

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

（四）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应提前 1 个月通知公司董事会并说明原因。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或者辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。在生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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、向北交所报备。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十三条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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 董事会秘书的职责

第十四条 公司董事会秘书行使下列职责：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（二）负责公司信息披露管理事务：

1、负责公司信息对外发布；

2、组织制订并完善公司信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度；

3、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，并按照有关规定向北交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

4、负责公司未公开重大信息的保密工作；

5、负责公司内幕知情人登记报备工作；

6、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。

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，包括接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的信息资料；

（四）督促公司董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及

《公司章程》等相关规定，履行忠实、勤勉义务。在知悉前述人员作出或可能作出违反法律法规、规范性文件或《公司章程》规定的决策时，应当予以提醒并如实向北交所报告。

（五）协助公司董事会加强公司治理机制建设；

（六）《公司法》《证券法》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十五条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十七条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规的，给公司造成不良影响的，公司视情节轻重可以对其采取责令检讨、通报批评、警告、经济处罚、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第四章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，或者与本制度生效后颁布、修改的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度所称“以上”含本数。

第二十条 本制度自公司董事会审议批准后生效并实施。

第二十一条 本制度解释权属公司董事会。

恒拓开源信息科技股份有限公司

董事会

2025年8月28日