

证券代码：874360

证券简称：世纪数码

主办券商：东方证券

## 郑州新世纪数码科技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

《郑州新世纪数码科技股份有限公司董事会秘书工作细则》已于 2025 年 9 月 11 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本细则无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善郑州新世纪数码科技股份有限公司（下称公司）董事会秘书工作制度，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他有关法律、法规规定和《郑州新世纪数码科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》）而制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

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，法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书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 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书除应满足《公司章程》规定任职资格外，还应当满足如下要求：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、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）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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、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。

**第五条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当收集以下文件：

（一）对被推荐人的推荐说明，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历，个人简历应包括：

1、被推荐人工作经历，其中应特别说明在上市公司股东、实际控制人等单位的工作情况；

2、被推荐人的专业背景、从业经验等；

3、被推荐人是否存在本规则第三条第（三）款的情形；

4、被推荐人是否与持有公司 5% 以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、高级管理人员存在关联关系。

（三）被推荐人的学历证明；

（四）被推荐人取得的董事会秘书资格证书。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

（一）依法准备和递交国家有关部门所要求董事会、股东会出具的报告和文

件；

(二)筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录工作，保管会议文件和记录；

(三)依法负责公司有关信息披露事宜，并保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性、完整性；

(四)协助董事会行使职权时切实遵守国家有关法律、法规、公司章程及本所有关规章制度，在董事会决议违反法律、法规、公司章程及本所有关规定时，应及时提出异议，避免给公司或投资人带来损失；

(五)为公司重大决策提供法律援助、咨询服务和决策建议；

(六)筹备公司境内外推介的宣传活动；

(七)办理公司与董事、证券管理部门、证券交易所，各中介机构及投资人之间的有关事宜；

(八)组织董事、高级管理人员参加公司、证券相关法律法规及证券交易所其他相关规定的培训；

(九)督促董事、高级管理人员遵守公司法律法规等有关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

(十)保管股东名册；

(十一)董事会授权的其它事务及《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

## 第四章 董事会秘书的任免

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

**第九条** 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故将其解聘。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告,辞职自辞职报告送达董事会时生效。拟辞职的董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职(如继续任职,说明继续任职的情况)等。

**第十一条** 董事会秘书在任职期间出现本工作细则第三条规定的任何一种情形的,应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务;出现其他法律法规规定的不得担任董事会秘书情形的,董事会秘书应当在该事实发生之日起一个月内离职。在离职生效之前,董事会秘书仍应当按照法律法规和《公司章程》的规定继续履行职责,确保公司的正常运作。

**第十二条** 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)本工作细则第三条规定的任何一种情形;
- (二)连续三个月以上不能履行职责;
- (三)在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给投资者造成重大损失;
- (四)违反法律、法规、部门规章和《公司章程》,给公司或者投资者造成重大损失。

**第十三条** 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公开为止,但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十四条** 董事会秘书在离职生效之前,以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内,对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。董事会秘书离职后,其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效,并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

**第十五条** 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。公司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,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。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 董事会秘书的工作事项

### 第十六条 有关董事会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：
  - 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
  - 2、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
  - 3、会议议程；
  - 4、董事发言要点；
  - 5、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数以及有关董事反对或者弃权的理由）；
  - 6、与会董事认为应当记载的其他事项。

除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

- (四) 依照有关法律、法规及《公司章程》在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行备案；
- (五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

### 第十七条 有关股东会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- (二) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (三) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；
- (四) 协助董事会、审计委员会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(五) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

- 1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- 2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、董事会秘书、经理和其他高级管理人员姓名；
- 3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5、股东的质询意见、建议及相应的答复或说明等内容；
- 6、律师（如有）及计票人、监票人姓名；
- 7、股东会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容；
- 8、股东会会议记录由出席会议的董事和记录员签名。

(六) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；本工作细则与国家日后颁布的法律、法规、其他规范性文件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、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本工作细则所称“以上”“以下”“以内”，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

**第二十条** 本工作细则由董事会负责解释、修订。

**第二十一条** 本工作细则自董事会批准之日起生效实施。

郑州新世纪数码科技股份有限公司

董事会

2025年9月12日