

证券代码：874441

证券简称：探创科技

主办券商：开源证券

北京探创资源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

本制度于 2025 年 9 月 12 日经第一届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京探创资源科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证北京探创资源科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《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》和《北京探创资源科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第三条 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。

第四条 董事会秘书为公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。以

公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 选任

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管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、董事会秘书分别做出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一)存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三)被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- (四)公司现任审计委员会成员；
- (五)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前5个交易日向全国股转公司备案，并报送以下资料：

- (一)董事会推荐书，包括被推荐人(候选人)符合中国证监会、全国股转公司等规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现和工作履历等内容；
- (二)候选人的个人简历、学历证明等。

全国股转公司收到报送的材料之日起5个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任其为董事会秘书。对于全国股转公司提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当在两个交易日发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

(一)董事会秘书符合中国证监会、全国股转公司等规定的任职资格说明；

(二)董事会秘书学历和工作履历说明；

(三)董事会秘书违法违规的记录(如有)；

(四)董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

第十一条 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。

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。

第十二条 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一个月内将其解聘：

(一)出现本工作细则第九条规定的任何一种情形；

(二)连续三个月以上不能履行职责的；

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

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职三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，同时向全国股转公司报备。在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。

第三章 履职

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料等；

（四）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；

（五）负责公司未公开重大信息的保密工作，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；

（六）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（七）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证报道的真实性，督促董事会及时披露或澄清并及时回复全国股转公司的问询。在知悉挂牌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。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（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，参加高级管理人员相关会议，负责会议记录工作并签字，保存会议档案；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任；

（六）负责组织董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业务规则的培训；督促董事、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；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书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协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定，负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十九条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第二十一条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向全国股转公司报告。

第二十二条 董事会秘书还应履行《公司法》、《公司章程》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。

第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，

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。

第二十五条 公司召开总经理办公会议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。

第二十六条 董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。公司的独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

第二十七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第二十八条 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。

第二十九条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时证券事务代表应当代为履行其职责并行使职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 附则

第三十条 本制度由董事会负责解释，自董事会批准后生效。

第三十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则如与国家有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定为准，并应立即修订，由董事会审议批准。

北京探创资源科技股份有限公司

董事会

2025年9月12日