

证券代码：872857

证券简称：时刻互动

主办券商：开源证券

江西时刻互动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

本制度已于 2025 年 9 月 18 日经公司召开的第三届董事会第十八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西时刻互动科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《江西时刻互动科技股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任和解聘。

第四条 董事会秘书的报酬和奖惩，由董事会决定。

第五条 董事会秘书的任职资格如下：

- 具有大学以上学历，有一定财务、法律、计算机应用等方面的知识；
- 具有行政、管理等任职经验；
- 具有良好的个人品质和职业道德素质；

- 4、《公司法》第 147 条规定的人员及其他法律、法规禁止的人员不得担任；
- 5、公司董事、监事、经理（副经理除外）、财务负责人不得担任；
- 6、其他任职资格条件。

第六条 董事会秘书应遵守国家法律、法规和公司章程及公司基本管理制度的要求，忠实履行职责，谨慎、认真、勤勉行使公司赋予的权利，保守公司秘密，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，并保证：

- 1、公平对待所有股东、董事；
- 2、在其职责范围内行使权利，不得越权；
- 3、不得利用所掌握的公司信息为个人或他人谋取利益或从事损害公司利益的活动；
- 4、不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司财产；
- 5、不得利用职务便利为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；
- 6、不得泄露在任职期间内获得的本公司商业秘密；
- 7、接受董事长对其履行职责的合法监督和董事会成员对其工作的合理建议。

第七条 董事会秘书在其任职期间内可以向董事会提出书面辞职请求，经董事会同意后，并与继任者完成交接工作后，方可离开职位。

第二章 董事会会议

第八条 董事会秘书负责公司董事会会议的筹备工作，包括以下内容：

- 1、接收并整理会议提案，对所提交的提案进行形式上的审查，包括：提案人资格、提案人数是否符合《公司法》及公司章程的规定、提案名称和内容是否符合、提案人签名及提案附带的材料是否齐全等；
- 2、根据公司经营管理工作安排，提出会议方案，包括：会议时间、会议地点、会议出席人员及列席人员名单、会议议程、所审议提案及相关材料、会议费用等，报董事长同意后定稿；
- 3、根据会议议程安排和出席会议的人员，整理、复制相应份数的会议文件；
- 4、根据公司章程规定的期限和内容，向董事会成员和列席人员发出会议通知，并接收会议通知回执，统计出席人员情况；
- 5、发出会议通知的同时，向董事会成员和列席人员传送会议材料；

6、安排具体会务。

第九条 董事会秘书负责制作、保管董事会会议签到簿。董事会签到簿应记载如下内容：

- 1、董事会届次；
- 2、会议地点、日期；
- 3、亲自出席会议的董事签名；
- 4、不能亲自出席会议的董事缺席原因及所委托代理出席董事的签名；
- 5、其他内容。

第十条 董事不能亲自出席会议而委托他人代为参加会议的，应在签到时将委托书交予董事会秘书。董事会秘书应对委托书进行审查，是否符合《公司法》及公司章程所规定的要件。核对无误的，应由受托人代委托人签到。

第十一条 董事会会议签到簿和代理出席会议委托书由董事会秘书建档保存。

第十二条 董事会秘书负责董事会会议记录工作或指定公司行政部门专人负责。

第十三条 会议记录应包括以下内容：

- 1、会议届次；
- 2、会议召开的时间、地点和主持人；
- 3、出席会议董事及受委托代理出席会议的情况、列席人员情况；
- 4、会议议程；
- 5、董事发言内容；
- 6、对会议议题形成决议或不能形成决议的情况；
- 7、其他会议事项。

第十四条 董事会会议记录应由出席会议的董事会成员和记录人签名。

第十五条 董事会秘书根据会议记录，整理、归纳汇总后，制作会议纪要，包括会议基本情况、董事发言概要，所通过的决议；经董事长签发后，按照董事会成员及公司经理班子成员的人数复制相应份数，于会议结束后 7 日内送交出席会议的董事会成员及公司经理班子成员。

第十六条 董事会决议书由董事会秘书拟订，根据实际需要决定决议书的份

数，并于会议结束后 3 日内送交各位董事签字。

第十七条 董事会秘书根据董事长的授权，比照上述董事会的规定，负责公司股东会的组织、筹备和会议记录、纪要、决议的草拟工作，

第三章 董事会文件管理

第十八条 董事会秘书负责董事会会议文件及其他文件的拟订和管理工作的。

第十九条 董事会秘书应本着细致、严谨的精神，依据法律、法规及公司档案管理制度有关规定应制订有关文件管理的具体规章，报董事长批准后施行。

第二十条 公司股东入资完毕或因受让而取得公司股东地位的，董事会秘书负责制作出资证明书，记载股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式等内容，经董事长签发后，送交各股东。

第二十一条 股东因转让或其他行为失去公司股东地位的，董事会秘书应及时收缴其出资证明书，并办理相关的变更手续。

第二十二条 董事会秘书负责制作和保管公司股东名册，记录公司股东的基本情况（包括股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式、法定代表人、法定地址、联络方式等）。

第二十三条 董事会秘书应保持和股东的联络，在股东基本情况发生变化时，请求股东出具其基本情况变化的有关证明文件，及时调整股东名册的记录；股东基本情况发生变化，须对公司章程进行修改的，应及时向董事长反映情况并拟定章程修改的草案，以备董事会和股东会讨论。

第二十四条 董事会决议书的内容应当完整、准确、真实地反映在董事会会议上所通过的决议内容，文字简洁、通顺，书写规范，符合有关法律法规和公司章程的规定，不得使用容易引起歧义的表述，并应包括如下内容：

- 1、决议名称（包括决议届次）；
- 2、会议召开时间、地点及出席会议董事的情况；
- 3、提案名称和内容概况；
- 4、决议内容，同意、不同意和弃权的票数；
- 5、董事签字；
- 6、日期。

第二十五条 董事会会议记录、会议纪要和会议决议原件由董事会秘书建档保存，涉及公司商业秘密的，应遵循保密原则进行管理。

第二十六条 公司股东、董事可随时向董事会秘书要求查阅上述文件。经登记后，董事可获得董事会决议的复印件。

第二十七条 公司办理工商登记或其他行政审批事项，需要向行政机关提供董事会决议原件的，董事会秘书应登记所提供的决议内容和份数及所涉及的事务和人员。

第二十八条 公司监事可随时向董事会秘书要求查阅董事会会议记录、纪要和会议决议原件，董事会秘书不得拒绝。公司监事要求获得上述文件的复印件的，董事会秘书应进行登记。

第二十九条 董事会秘书根据董事会授权，组织公司基本管理制度草案的制订，提交董事会通过。

第三十条 公司年度董事会召开前，董事会秘书应对上一年度董事会召开和通过决议的情况进行总结，拟订公司董事会年度工作报告，经董事长审核后交董事会审议通过。

第三十一条 草拟董事会向股东会提交的工作报告、股东会决议执行情况的报告及其他董事会向股东会提出的提案。

第三十二条 经股东会、董事会通过公司章程变更事项的，拟订新章程草案，交各股东签章后到工商注册登记机关办理变更注册手续。

第三十三条 公司股东会文件的拟订和管理参照本章规定执行。

第四章 董事会规范化管理

第三十四条 搜集、整理有关法律、行政法规及公司法人治理结构建设的公共信息，以书面通讯形式，定期或不定期提供给董事会和董事长作为参考。

第三十五条 筹备、组织董事会成员的政策、法制、业务学习。

第三十六条 草拟董事会处理公司专项事务的行为规则和制订董事会专项委员会制度，提交董事会通过。

第三十七条 提出改进董事会管理工作的革新计划和草案，提交董事会通过。

第五章 董事会对内外联系

第三十八条 根据董事会或董事长的授权，对董事会决议的执行实施情况进行检查监督。掌握董事会决议执行实施过程中出现的各种情况，就发现的问题及时向董事会或董事长报告。

第三十九条 参加经理办公会会议，了解、掌握公司经营管理情况。如认为经理办公会会议所议事项超出其经营权限或无董事会授权而决定某一议题，应立即提出意见制止，并在次日向董事长报告；如制止不成，应立即退席向董事长报告。

第四十条 每月向董事会成员报送简报，就公司经营管理中出现的重大事项作出说明。

重大事项包括：

- 1、投资计划执行情况；
- 2、经营计划完成情况、重要财务指标；
- 3、借贷计划执行情况；
- 4、项目运行进度情况；
- 5、重大资产处置或损失；
- 6、重要协议、合同情况；
- 7、重要人事变动；
- 8、其他对公司经营管理产生重大影响的情况。

第四十一条 代表董事会接受公司监事、管理人员、职工对董事会工作及经营管理工作提出的意见和建议。

第四十二条 代表董事会接受公司股东提出的意见、建议和质询，协调股东关系，保持与股东的联络。

第四十三条 公司股东向董事会秘书要求获得公司有关信息，包括但不限于：公司章程、股东会会议记录及决议、董事会决议及纪要、公司经营情况报告、公司财务情况报告、公司股权结构等，董事会秘书应在登记后提供。

第四十四条 协助董事长处理日常事务，联系、协调公司董事间关系。

第四十五条 代表董事会聘请、联络公司外专业机构、专家、顾问等。

第六章 其他

第四十六条 董事会秘书根据董事会或董事长的授权负责公司董事会的其他相关事务。

第四十七条 本细则由公司董事会制定并修改，自董事会审议批准之日起执行。

第四十八条 本细则由公司董事会解释。

江西时刻互动科技股份有限公司

董事会

2025年9月18日