

证券代码：833629

证券简称：合力亿捷

主办券商：开源证券

北京合力亿捷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 11 月 14 日召开的第五届董事会第三次会议审议通过了《关于修订公司治理制度的议案》，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 年第五次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京合力亿捷科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进北京合力亿捷科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，进一步明确董事会秘书的职责和权限，更好地发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《北京合力亿捷科技股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，行使相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，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 任职资格

第五条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作两年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）公司股票在境内证券交易所上市交易后，董事会秘书应按照相关规定取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到过全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- （六）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （七）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责；
- （八）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书经董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 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。

第九条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任

除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领薪。

第十条 公司聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本制度第六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）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的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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披露为公开信息止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者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的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司上市前辅导工作的组织与协调、办理相关辅导备案手续并准备相关备案材料、负责与证券中介机构及相关证券监管部门的沟通与联络；
- （二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、证券业协会、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字；

（五）协助公司董事加强公司治理机制建设；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规及其他相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

（九）公司章程和相关法律、法规、规章、政策所规定的其他职责。

第十六条 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

第十七条 董事或者高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事或者高级管理人员、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事或者高级管理人员及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五章 附 则

第十八条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度自董事会决议通过之日起实施。

第二十一条 本制度的解释权归董事会。

北京合力亿捷科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日