

证券代码：873914

证券简称：东方智汇

主办券商：东亚前海证券

北京世纪东方智汇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 11 月 26 日经公司召开的第二届董事会第十次会议审议通过，同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京世纪东方智汇科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京世纪东方智汇科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》、《非上市公众公司监督管理办法》、《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、法规及规范性文件，以及《北京世纪东方智汇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 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的

精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被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”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (六) 法律、行政法规或部门规章、《公司章程》规定的其他内容。

第八条 若董事会秘书离职，在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职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在此之前董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 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。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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本工作细则第七条所规定情形之一的；
- (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，给公司或者股东造成重大损

失的；

（四）违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和递交有关监管部门要求董事会、股东会或公司出具的报告和文件；

（二）负责公司的董事会会议和股东会议的筹备，并负责会议记录、会议文件等资料的保管；

（三）负责办理公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）负责公司投资者关系工作的全面统筹、协调与安排等；

（五）为董事会决策提供意见和建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（六）《公司章程》规定的其他职责。

第十四条 董事会秘书应在董事会、股东会会议通知中载明下列内容：

（一）会议的召开日期、地点和会议期限；

（二）提交会议审议的事项和提案；

（三）出席人员，授权代理情况；

（四）有权出席股东会股东的股权登记日；

（五）投票代理委托书的送达时间和地点；

（六）会务常设联系人姓名、联系方式。

第十五条 董事会秘书应在董事会、股东会会议记录中载明下列内容：

（一）会议届次和召开的时间、地点和方式；

（二）会议通知的发出情况；

（三）会议召集人和主持人；

- (四) 董事、股东及股东代表亲自出席和受托出席的情况；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的提案，董事、股东代表对有关事项的发言要点；
- (七) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- (八) 计票人、监票人姓名；

除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成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。

第十六条 股东会召开前，董事会秘书应将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址：

- (一) 拟交由股东会审议的议案全文；
- (二) 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
- (三) 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
- (四) 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

第十七条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席董事会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；
- (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。

第十八条 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。

第十九条 董事会秘书负责公司关联方信息的收集、整理、更新工作。

第二十条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划

或者实施公司首次公开发行股票并上市、资本市场再融资或者并购重组等事务。

第二十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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。

第二十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、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。

第二十三条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、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，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开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。

第二十五条 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。

第四章 董事会办公室

第二十六条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

第二十九条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文

件及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效。

北京世纪东方智汇科技股份有限公司

董事会

2025年11月26日