

证券代码：874752

证券简称：金史密斯

主办券商：中泰证券

北京金史密斯科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

本制度经公司 2025 年 11 月 26 日召开的第二届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京金史密斯科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进北京金史密斯科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《北京金史密斯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，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。董事、财务总监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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书每届任期 3 年，可以连聘连任。

第五条 董事会秘书的任职资格：

1、董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

2、具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

3、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1、存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

2、被中国证监会及其派出机构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；

3、被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不

适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

4、中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

5、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

第三章 董事会秘书的主要职责

第七条 董事会秘书行使下列职权：

1、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；

2、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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

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

4、负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

5、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所的所有问询；

6、组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北京证券交易所业务规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

8、《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，为公司股东的最大利益行事，并承担高级管理人员的有关法

律责任。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第十二条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

1、出现《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书情形的；

2、连续 3 个月以上不能履行职责的；

3、违反法律法规、北京证券交易所业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件及工作事项。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 工作细则

第十五条 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。

（四）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。

第十六条 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）在年度股东会召开 20 日前以公告方式通知各股东，临时股东会应当于会议召开 15 日前以公告方式通知各股东；

（三）在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的会议登记册；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；

（四）应在股东会召开前，将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能作出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

出席会议的董事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名；

（八）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

第十七条 本工作细则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数。

第十九条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十条 本工作细则经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并上市之日起生效实施。

北京金史密斯科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日