

证券代码：835913

证券简称：虎符科技

主办券商：大通证券

## 北京虎符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

北京虎符科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年11月28日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京虎符科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

##### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进北京虎符科技股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“管理办法”）、《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》等相关法律、法规、规范性文件和《北京虎符科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

##### 第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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，享有相应的工作职权，并获取

相应报酬。

### **第三条** 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。负责公司信息披露的保密工作，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；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监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确认；

（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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和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。

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；

（六）《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。

**第四条** 董事会秘书的任职资格：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，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；

（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、监事、高级管理人员的；

（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。

**第五条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当披露以下文件：

- (一) 董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- (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。

**第六条** 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出董事会决议文件。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

**第七条** 组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

**第八条** 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

**第九条** 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。

**第十条** 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

**第十一条** 负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清。

**第十二条** 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

**第十三条** 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数

量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

**第十四条** 协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、公司章程等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒。

**第十五条** 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和经理履行诚信责任的调查。

**第十六条** 履行董事会授予的其他职权。

#### 第四章 董事会秘书的工作程序

**第十七条** 会议筹备、组织：

一、关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

二、关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

三、需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

四、董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

**第十八条** 信息及重大事项的发布：

一、根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

二、对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

三、对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第十九条** 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

#### 第五章 董事会秘书的聘任

**第二十条** 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

**第二十一条** 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

**第二十二条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。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。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第二十三条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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，必须经董事会同意，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。

**第二十四条** 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）出现本制度第四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）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。

**第二十五条** 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。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

**第二十七条** 本制度经公司董事会审议通过后生效。

**第二十八条** 本制度由公司董事会负责解释。

北京虎符科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日