

证券代码：430325

证券简称：精英智通

主办券商：东吴证券

北京精英智通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 28 日经北京精英智通科技股份有限公司第五届董事会第五次会议审议通过，同意 4 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

北京精英智通科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，保障董事会日常工作的有序、规范开展，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京精英智通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）及全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）的有关规定，特制定本公司董事会秘书工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》、《公司章程》及全国股份转让系统公司的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有大专以上学历，从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第四条 董事会秘书应当具有一定财务、管理、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书必须取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书应当由公司董事或其他高级管理人员兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 公司监事不得兼任董事会秘书。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （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）本公司现任监事；
- （五）中国证监会或全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责

第十条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公

司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应认真履行下列职责：

（一） 董事会秘书是公司与中国股份转让系统公司、主办券商的指定联络人，对公司和公司董事会负责；

（二） 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，及时向主办券商和中国股转公司报告并公告；

（三） 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；

（四） 负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（五） 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及中国股转公司监管问询

（六） 负责组织公司董事、监事、高级管理人员进行证券法律法规、中国股份转让系统公司业务规则的培训；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、中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。在知悉挂牌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中国股转公司报告；

（七） 为公司重大决策提供咨询和建议；

（八） 《公司法》、《证券法》、中国证监会和中国股份转让系统公司要求履行的其他职责；

（九） 董事会授予的其他职责。

第十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成

工作。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事会提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）违反国家法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本工作细则的规定，给公司或投资者造成重大损失；

（三）连续三个月以上不能履行职责的；

（四）出现本规则第八条规定情形之一；

（五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效；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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律、法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，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，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附 则

第十七条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备，尽快确定董事会秘书人选。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。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

北京精英智通科技股份有限公司
董事会
2025 年 12 月 2 日