

证券代码：871272

证券简称：理想传媒

主办券商：恒泰长财证券

## 北京理想传媒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 28 日召开了第四届董事会第十一次会议，审议通过《关于拟修订<董事会秘书工作制度>的议案》，本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 北京理想传媒股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为促进北京理想传媒股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《北京理想传媒股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，特制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 公司董事会秘书应遵守本制度。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

- （一）从事秘书、管理及股权事务等工作 3 年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；具有良好的个人品质、职业道德和诚信记录，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

**第五条** 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （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）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是在公司准备挂牌和挂牌后的期间内：

- （一）负责协调公司及相关信息披露义务人与证券监管机构、保荐人、全国

中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称股份转让系统公司）、媒体等之间的信息沟通，履行法定报告义务；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行公司信息披露事务管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，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）负责按照法定程序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，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本制度、其他相关规定及公司章程，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益；在董事会、监事会、经营管理层作出或可能作出违反有关规定的决议时，应对相关决策管理人员予以提醒，必要时形成书面意见存档备查；

（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理；

（六）负责组织协调公司董事、高级管理人员持有公司股份及变动管理工作，管理公司董事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息

（七）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，关注媒体报道并主动求证真实情况，协调公司及时回应媒体质疑；

（九）负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市

值管理，建立长期激励机制；

(十) 《公司法》、《证券法》等法律法规、证券监管部门要求履行的其他职责。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

**第八条** 公司应当在挂牌前或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 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。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要组织保障，建立完善董事会秘书工作协调机制以及支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。公司应制定相应的制度以明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务。董事、监事、财务负责人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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

**第十一条** 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定情形之一的；
- (二) 非客观原因连续三个月以上不能履行职责的；

- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本制度的相关规定或公司章程，给公司和股东造成重大损失的；
- (五) 泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- (六) 董事会或任何有权监管的机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。

**第十三条** 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。董事会秘书辞职报告自完成工作交接且相关公告已披露之后生效。

**第十四条** 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第十五条** 董事会秘书因生病、出国等特殊原因不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，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，同时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。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责并承担相应责任，直至公司正式聘任董事会秘书。

## **第五章 董事会秘书的责任**

**第十七条** 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

**第十八条** 董事会秘书任职期间因工作失职、渎职或违法违规致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

- （一） 公司信息披露不规范；
- （二） 公司治理运作不规范；
- （三） 公司投资者关系管理等工作不到位；
- （四） 配合证券监管部门工作不到位；
- （五） 发生违规失信行为。

## 第六章 附 则

**第十九条** 在本制度中，除非上下文另有说明，“以上”包括本数，“超过”不含本数。

**第二十条** 本制度未尽事项，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本制度由董事会负责解释和修改。

**第二十三条** 本制度经董事会审议通过之日起实施。

北京理想传媒股份有限公司

董事会

2025年12月2日