

证券代码：430459

证券简称：华艺智慧

主办券商：浙商证券

华艺智慧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

本制度已于 2025 年 12 月 1 日召开的第五届董事会第三次会议审议通过，表决结果：同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票。

该制度无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

华艺智慧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 为规范华艺智慧科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，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》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《全国股转公司业务规则》”）、《华艺智慧科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，制订本工作细则。

第二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五条 本细则规定了董事会秘书的工作职责、权限。

第六条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格

第七条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司董事会负责。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过聘任或解聘，任期三年，聘

期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第九条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第十条 董事会秘书应当具备以下履行职责所必需的资格：

- (一) 财务、管理、法律、企业管理、计算机应用等专业知识；
- (二) 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；
- (三) 熟悉公司经营情况和行业知识，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的处事和沟通能力。董事会秘书为公司与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”）的指定联络人。
- (四) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第十一条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (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) 本公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 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的。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《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》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。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当向股东会报告并说明原因。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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时向全国股转公司报备。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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十五条 董事会秘书应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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；

（二）负责保存和管理公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会、监事会会议的记录文件等资料（包括但不限于），制订保密措施；

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，可以向主办券商或全国股转公司报告；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、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，保障记录的准确性，保管会议文件和记录资料等，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中出现的重大问题，应及时向董事会报告并提出建议；

（四）为强化董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项作出决策时严格按照规定的程序进行。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；可受委托承办董事会的日常工作；

（五）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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（六）董事会秘书负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，处理与公司股东等投资者的关系，保持、协调与投资者、证券服务机构、证券监管机构及新闻媒体的关系；

关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及全国股转公司相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转公司相关规则及《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全国股转公司报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会、全国股转公司、董事会要求和授予履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十八条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

(一) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、《全国股转公司业务规则》《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 董事会认定的其他情形。

第二十条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

(一) 不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

(二) 不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(四) 未向董事会或股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易；

(五) 未向董事会或股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办理事项等加以必要的整理，在监事会的监督下进行移交。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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 其它

第二十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第二十四条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第二十五条 本工作细则由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十六条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

华艺智慧科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日

