

证券代码：874358

证券简称：泰来科技

主办券商：国投证券

## 北京泰迪未来科技股份有限公司

### 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

北京泰迪未来科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 11 月 30 日召开第一届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订公司治理制度的议案》，本制度经该次董事会审议通过。

议案表决结果：通过 6 票，反对 0 票，弃权 0 票；

本议案不涉及关联交易，无需回避表决；

本议案不需提交股东大会审议。

具体内容详见公司于 2025 年 12 月 2 日在全国中小企业股份转让系统 (<http://www.neeq.com.cn/>) 信息披露平台披露的《北京泰迪未来科技股份有限公司第一届董事会第十五次会议决议公告》，公告编号为 2025-067。

#### 二、分章节列示制度的主要内容

# 北京泰迪未来科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

二零二五年十一月

## 目录

第一章 总 则.....	4
第二章 任职条件.....	4
第三章 职责和义务.....	4
第四章 任免程序.....	6
第五章 附 则.....	7

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善公司的法人治理结构,依照《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》”)、《北京泰迪未来科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及全国中小企业股份转让系统有限责任公司(以下简称“全国股转公司”)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,董事会秘书是公司高级管理人员,依据《公司法》《公司章程》及全国股转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,遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定,忠实勤勉地履行职责。

**第四条** 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》第一百七十八条规定情形的;
- (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。

## 第三章 职责和义务

**第五条** 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

---

(一) 负责信息披露事务，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，负责股东会、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。

**第六条** 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第七条** 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。

**第八条** 公司董事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

**第九条** 公司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。

**第十条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十一条** 董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

#### **第四章 任免程序**

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东会报告。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第四条所规定的情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规则、业务规则、公司章程，给公司或投资者造成重大损失的。

**第十五条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

**第十六条** 董事会秘书被解聘或辞职的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**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或者高级管理人员代行董事会秘书

的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本细则经董事会审议通过后生效。

**第十九条** 本细则由董事会负责解释。

北京泰迪未来科技股份有限公司  
董事会

2025 年 12 月 2 日