

证券代码：873894

证券简称：八九九

主办券商：银河证券

成都八九九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 3 日经公司第一届董事会第十六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

成都八九九科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《成都八九九科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的高管资格及权力

第三条 董事会秘书的高管资格

一、作为公司高管人员，董事会秘书应当对公司和董事会负责；

二、证券事务代表（如聘任，下同）承担应有的合法合规责任，在证券事务代表代为履行其职责的行为，董事会秘书承担合理负有的责任。

第四条 董事会秘书的权力

一、公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复；

二、董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；

三、公司应当为董事会秘书参加监管机构的业务培训等相关活动提供保障；

四、任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三章 董事会秘书任职资格和职责

第五条 董事会秘书任职资格：

一、具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

二、董事会秘书应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面专业知识，具有良好个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责，具有良好的沟通技巧，较强的的语言表达能力和灵活的处事能力；

三、公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

四、有《公司法》规定不得担任公司高级管理人员情形之一或其他不适合担任董事会秘书情形的人士不得担任公司董事会秘书；

五、董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘；

六、董事会秘书连续三个月以上不能履行职责的，公司应当将其解聘，公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由；

七、公司在聘任董事会秘书的同时，可另外委任一名证券事务代表，协助董

事会秘书履行职责。证券事务代表应当经过董事会秘书资格培训并取得相应证书；

八、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。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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六条 董事会秘书职责

一、董事会秘书为公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，负责公司与全国股转公司、主办券商之间的及时沟通和联络，准备和提交全国股转公司、主办券商要求的报告和文件，组织完成相关任务；

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。

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。

四、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。

五、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。

六、负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董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。

七、《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。

第七条 有关董事会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：
 - 1、会议届次和召开的时间、地点和方式
 - 2、会议通知的发出情况；
 - 3、会议召集人和主持人；
 - 4、董事亲自出席和受托出席的情况；
 - 5、关于会议程序和召开情况的说明；
 - 6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
 - 7、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
 - 8、与会董事认为应当记载的其他事项；

除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

- (四) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第八条 有关股东会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东，会议通知应载明下列内容：

- 1、会议的召开日期、地点和会议期限；
- 2、提交会议审议的事项；
- 3、以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
- 4、投票代理委托书的送达时间和地点；
- 5、会务常设联系人姓名、电话号码。

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

- 1、拟交由股东会审议的议案全文；
- 2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
- 3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
- 4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，公司董事会应有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(六) 协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(七) 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

- 1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- 2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、董事会秘书、总经理和其他高级管理人员姓名；
- 3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5、股东的质询意见、建议及董事会的答复或说明等内容；
- 6、计票人、监票人姓名；
- 7、股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容；
- 8、股东会会议记录由出席会议的董事和记录员签名。

(八) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第九条 信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

第十条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司股东可以建议公司董事会终

止对其的聘任：

- 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、法规、公司章程及其他有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- 三、在最近三年内受到中国证监会行政处罚、被证券交易所公开谴责，或被证券交易所通报批评三次以上的；
- 四、监管机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。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。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度及公司章程的有关规定办理。

第十五条 本细则由董事会负责解释。

第十六条 本细则自董事会审议通过之日起开始实施。

成都八九九科技股份有限公司

董事会

2025年12月3日