

证券代码：833534 证券简称：神玥软件 主办券商：国联民生承销保荐

河北神玥软件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

2025年12月3日公司第四届董事会第六次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》。表决结果：同意票数9票；弃权票数为0票；反对票数为0票。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

河北神玥软件科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《河北神玥软件科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法规，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。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》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 法律及其他规定认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 工作职责

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书的主要职责：

(一) 董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统的指定联络人，负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国中小企业股份转让系统可以随时与其取得工作联系；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向全国中小企业股份转让系统办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 协调公司与投资者关系，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；

(四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

(五) 参加董事会和股东会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向全国中小企业股份转让系统报告；

(七) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

(八) 协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》对其设定的责任；

(九) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关意见记载于会议记录上，并立即向全国中小企业股份转让系统报告；

(十) 《公司法》和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国中小企业股份转让系统报告。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书经董事会聘任或者解聘。公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。董事会秘书的任免除按照本细则规定办理外，还要遵守全国中小企业股份转让系统、《公司法》等相关规定办理。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第三条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统其

他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项进行移交。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，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，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。

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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 法律责任

第十三条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十四条 董事会秘书有本细则第九条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- (一) 建议全国中小企业股份转让系统取消其任职资格，并免去其职务；
- (二) 情节严重者，建议全国中小企业股份转让系统取消其今后从事董事会秘书的资格，并予以公告；
- (三) 根据全国中小企业股份转让系统或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第十五条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十八条 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效。

河北神玥软件科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日