

证券代码：874800

证券简称：玄机科技

主办券商：中信建投

杭州玄机科技股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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

本制度于 2025 年 12 月 4 日经公司第二届董事会第十三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州玄机科技股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步规范杭州玄机科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《杭州玄机科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本杭州玄机科技股份有限公司董事会秘书工作细则（以下简称“本工作细则”）。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员。

董事会秘书对董事会负责，承担法律、法规及公司章程所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》第一百七十八条等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（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或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（三）被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”）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）公司现任审计委员会成员；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会、北京证券交易所业务规则（以下简称“北交所”）及公司章程规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届

任期三年，可以连续聘任。

第七条 董事会秘书正式聘任、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北交所报备。公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本工作细则第四条规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、行政法规、部门规章、北交所业务规则、其他规范性文件等规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 除法律法规另有规定外，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公开披露为止，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高级管理人员代行董事会秘书的职责，同并及时公告，同时向北交所报备，并尽快确定董事会秘书的人选。公司正式任命董事会秘书职责的人员之前，由董事长指定人员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。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书的主要职责为：

（一）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；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券监管机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会以及高级管理人员相关会议，准备和提交有关会议文件和资料，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会、董事会会议文件和会议记录等以及其他相关的文件、资料等；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规等相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利与义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、公司章程及其他相关规定，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北交所报告；

（八）法律、行政法规、北交所业务规则及其它规范性文件及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十二条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书工作程序

第十三条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的财务和经营情况，有权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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第十四条 应监管机构及股东要求须了解相关事项时，公司有关部门及下属企业应按有关信息披露的相关规定，向董事会秘书及时、准确、完整地提供信息披露所需要的资料和信息。

第十五条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 董事会秘书应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任。《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，并因对其委托行为承担相应的法律责任。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查，并在公司董事会审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，

完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

第十九条 本工作细则所述的“以上”、“以下”均包含本数。

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、北交所业务规则、其他规范性文件 and 公司章程的规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、法规、部门规章、北交所业务规则、其他规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、部门规章、北交所业务规则、其他规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议通过，并于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后生效。

第二十二条 本工作细则解释权归属公司董事会。

杭州玄机科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日