

证券代码：836464

证券简称：华成智云

主办券商：长城国瑞

北京华成智云软件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

本制度经公司 2025 年 12 月 5 日召开的第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

北京华成智云软件股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为促进北京华成智云软件股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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（以下简称“全国股转公司”）业务规则及其他有关法律、法规、规范性文件和《北京华成智云软件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露义务。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和公司董事会负责。法律、行政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。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司聘任董事会秘书，应根据全国股转公司业务规则的要求，报送相关文件。

公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第四条 董事会秘书的任职资格：

(一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

(二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章、业务规则，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

(三) 董事会秘书应当取得全国股转公司颁发的董事会秘书培训合格证书；

(四) 董事会秘书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 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146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) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 被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，期限尚未届满；
- (六) 被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；
- (七) 中国证监会和全国股转公司规定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 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。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构之间的及

时沟通和联络，保证全国股转公司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，协调公司信息披露工作，组织公司制定并执行信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）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；

（五）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（六）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事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；

（七）负责与公司信息披露义务有关的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司报告并公告；

（八）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在做出重大决议之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（九）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；

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

（十一）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、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；

（十二）协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则、公司章程及公司其他规则、细则等的规定，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，应当予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；

（十三）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、部门规章或公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；

- （十四）为公司重大决策提供咨询和建议；
- （十五）准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；
- （十六）董事会授予的其他职责，以及《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司有关规定及公司章程要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，并可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的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （二）连续3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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、全国股转公司业务规则及其他规定或公司章程，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

第十二条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会应及时披露有关情况。如因董事会秘书辞职未

完成工作移交且相关公告未披露前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事会秘书职务。

董事会秘书不得通过辞职规避其应当承担的责任，董事会秘书的辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十四条 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。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3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。

第十五条 公司综合部处理董事会日常事务，并对董事会秘书负责。

第十六条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十七条 本细则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第十八条 本细则由董事会审议通过之日起生效。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华成智云软件股份有限公司

董事会

2025年12月8日