

证券代码：835363

证券简称：腾信软创

主办券商：东方证券

北京腾信软创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

公司 2025 年 12 月 9 日第四届董事会第八次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》。

议案表决结果：同意 6 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议批准。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强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》以及《北京腾信软创科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 《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) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国中小企业股份转让系统有限公司（以下简称“全国股份转让系统”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书离任时，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。

第二章 职责

第八条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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。

第九条 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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十条 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。

第十一条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十二条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、全国股份转让系统公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所

作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向全国股份转让系统公司报告。

第十三条 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十四条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第十五条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第十六条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第十七条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第十八条 信息披露应严格按照公司《信息披露细则》履行签发手续。

第十九条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第二十一条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知

并送达会议文件。

第二十二条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十三条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第四章 董事会秘书的解聘或辞任

第二十四条 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。

第二十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 本细则第六条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。
- (五) 全国股份转让系统公司和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十六条 董事会秘书自动辞任应当向公司董事会提交书面辞呈，董事会秘书不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的情形外，董事会秘书辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第二十七条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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的人选。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。 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第二十八条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第二十九条 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

北京腾信软创科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日