

证券代码：836241 证券简称：比特耐特 主办券商：申万宏源承销保荐

深圳比特耐特信息技术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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开的第四届董事会第四次会议，审议通过《关于修订公司相关制度（无需提交股东会审议）的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 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

深圳比特耐特信息技术股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确深圳比特耐特信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《非上市公众公司监管指引第 1 号—信息披露》（以下简称“《监管指引》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件的规定和《深圳比特耐特信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 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。董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司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）董事会秘书应当熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德；

（四）具有良好的处理公共事务的能力；

（五）取得董事会秘书资格证书；

（六）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚，或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）本公司现任监事；

（四）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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；

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

（三）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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向主办券商和全国中小企业股份转让系统（以下简称“股份转让系统”）报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复主办券商和股份转让系统的所有问询；

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

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定和公司章程，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，应当予以提醒并立即如实报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会和股份转让系统要求履行的其他职责。

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、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事

会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第九条 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。

第十条 董事会秘书在任职期间出现本细则第五条规定的情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘。

第十一条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，须重新聘任董事会秘书。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

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。

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 董事会秘书工作细则

第十三条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （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；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）依照有关法律、法规、公司章程的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）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。

第十四条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（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并依照有关法律、法规的规定进行公告；

（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、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公告日期召开股东会；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，协助董事会向主办券商和股份转让系统说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监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；

（八）依照有关法律、法规、公司章程的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）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。

第十五条 董事会秘书应按下列要求负责做好信息披露工作：

（一）切实履行相关法律、法规及《业务规则》《监管指引》规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，做好信息披露相关工作。

（二）依照有关法律、法规的规定，认真配合主办券商和股份转让系统完成定期信息披露核查工作；

（三）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录。

第六章 附则

第十六条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照《公司法》《证券法》《管理办法》《业务规则》《监管指引》及《公司章程》执行。本细则与上述法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

深圳比特耐特信息技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日