

证券代码：874739

证券简称：创世云

主办券商：开源证券

北京创世云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

本制度已经公司 2025 年 12 月 8 日召开的第二届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

北京创世云科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进北京创世云科技股份有限公司（以下称“公司”）的规范化运作，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，现依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《北京创世云科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 本工作细则规定了董事会秘书的地位、工作职责、任职资格、职权范围、法律责任等。

第四条 本工作细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、

评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第六条 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》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 本公司现任审计委员会成员；
- (五) 法律法规、全国股转公司和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

第七条 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时，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员不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本工作细则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离任后3个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时发

布公告并向全国股转公司报备。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，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职责。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 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，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 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；

(四) 参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录并签字确认；

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密制度和内幕信息知情人报备工作，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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

(六) 负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施；负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法；督促

公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（七）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）督促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、其他有关规定和《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其个人的意见记载于会议记录上，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（九）《公司法》《证券法》以及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十五条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （二）连续3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、全国股转公司业务规则和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (五) 泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；
- (六) 本工作细则规定的任何一种不得担任和兼任公司董事会秘书的情形；
- (七) 董事会认定的其他情形。

第十七条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- (一) 以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- (二) 以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- (六) 接受他人与公司交易的佣金据为己有；
- (七) 擅自披露公司秘密；
- (八) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- (九) 利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第十八条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办理事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任期期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

第五章 其他

第二十条 本工作细则其他未尽事宜依据《公司法》《证券法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第二十一条 本工作细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本工作细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十三条 本工作细则由董事会审议通过后生效并实施。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

北京创世云科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日