

证券代码：873471

证券简称：山脉科技

主办券商：开源证券

山脉科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

2025年12月9日，公司召开第三届董事会第九次会议审议通过了《关于修订部分公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案无需股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 本制度依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、法规、《山脉科技股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）而制定。

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。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

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- 董事会秘书应当是具有从事股权事务、管理等工作经验的自然人。
- 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，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。公司聘任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董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (1) 《公司章程》第一百〇一条规定的任何一种情形；
- (2) 本公司现任监事。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- (1) 筹备董事会会议和股东会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- (2) 保证有权得到公司有关文件和记录的人及时得到有关文件和记录；
- (3) 协助独立董事履行职责；
- (4) 使公司董事、监事、高级管理人员明确他们应当担负的责任、应当遵守的国家有关法律、法规、规章、政策、《公司章程》有关规定；
- (5) 协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、法规、《公司章程》有关规定时，应当及时提出异议；
- (6) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (7) 《公司法》和相关法律法规要求履行的其他职责。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

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，列席相关董事会和股东会。

第四章 董事会秘书的任免

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的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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。

董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (1) 第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (2) 连续三个月以上不能履行职责；

- (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (4) 违反法律、法规、规章或公司章程，给投资者造成重大损失。

第九条 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，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理事项。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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。

第五章 附则

第十二条 本制度所称“以上”、“以下”都含本数，“超过”不含本数。

第十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程执行。

第十四条 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

山脉科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日