

证券代码：871042

证券简称：休恩科技

主办券商：开源证券

## 北京休恩博得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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>》议案，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

## 北京休恩博得科技股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月修订)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为促进北京休恩博得科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《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》（以下称《证券法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”及其他法律、法规、规章、规范性文件及《北京休恩博得科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司信息披露事务的负责人，对公司和董事会负责。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其它高管人员可以

兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

同时，公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

## 第二章 董事会秘书任职资格

### 第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

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

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

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。

### 第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；

（二）最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚，期限尚未届满的；

（三）最近三年受到过证券交易所、全国股转公司等自律监管机构公开谴责或者三次以上通报批；

（四）公司现任监事；

（五）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（六）被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；

（七）《公司章程》规定的不得担任董事的情形；

（八）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他人员。

（九）公司董事或者其他高级管理人员可以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。

### 第三章 董事会秘书的职责

#### 第五条 董事会秘书应当履行以下职责：

（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、保荐人、证券服务机构、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，及时向全国股转系统报告并公告；

（五）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系统所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及全国股转系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）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、本细则、全国股转系统业务规则及《公司章程》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系统报告；

（八）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；

（九）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；

（十）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；

（十一）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；

（十二）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系统有关规定要求履行的其他职责。

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，承担公司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得利益。

**第七条** 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合法公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第八条** 公司有关部门研究，决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

**第九条** 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第十条** 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息发生之日二个工作日内按照有关法定程序，做好信息披露工作。

**第十一条** 董事会应当对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

公司应当建立相应的工作制度，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和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

#### 第四章 董事会秘书的解聘或辞职

**第十二条** 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由公司董事长或董事提名、董事会聘任或解聘。

**第十三条** 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）董事会秘书符合相应任职资格的说明；
- （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。

**第十四条** 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。

证券事务代表应当参加全国股转公司组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十五条** 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

**第十六条** 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：

- （一）本细则第四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；
- （四）违反法律、行政法规、规章、规范性文件及其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失；

**第十七条** 董事会秘书自动辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交档案文件。

**第十九条** 公司应当在董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

**第二十条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十九条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第二十一条** 有关董事会的工作事项：

（一）按照有关法律、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；

（四）按照有关法律、法规及股转系统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）按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。

**第二十二条** 有关股东会的工作事项：

（一）按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

（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、法规及股转系统的规定进行公告；

（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相关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；

（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，协助董事会向股转系统

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）按照有关法律、法规及股转系统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。

### **第二十三条 信息披露事项**

- （一）按照有关法律、法规及股转系统的规定，认真完成信息披露工作；
- （二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

### **第二十四条 其他事项**

- （一）遵守法律、法规及公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十六条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及公司章程执行。

**第二十七条** 本细则经公司董事会通过之日起生效。

**第二十八条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

北京休恩博得科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日