

证券代码：833339

证券简称：胜软科技

主办券商：广发证券

## 山东胜软科技股份有限公司董事会秘书制度

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

本制度已经第四届董事会第二十三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 山东胜软科技股份有限公司

#### 董事会秘书制度

#### 第一章 总 则

第一条 为规范山东胜软科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，更好地保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律法规、规章及《山东胜软科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，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，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当从事秘书、管理、证券事务等工作三年以上，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、计算机应用等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，能够严格遵守有关法律法规和公司章程，忠诚地履行职责。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

1. 有《公司法》第一百七十八条规定情形的；
2. 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
3. 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易场所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
4. 本公司现任审计委员会成员；
5. 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书应当具备法律法规和证券主管部门规定的条件。

第七条 公司应当在原任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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

### 第三章 董事会秘书的职责范围

第八条 董事会秘书主要职责：

- （一）董事会秘书为公司指定联络人，负责组织完成全国股转公司布置的任务；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，

保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）负责处理公司信息披露事务，督促公司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，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（五）协调公司和投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的资料；

（六）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。公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（七）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（八）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东会会议文件和记录；

（九）协助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程对其设定的责任；

（十）促使董事会依法行使职权，在董事会拟做出违反法律法规、公司章程有关规定的决议时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议的，董事会秘书应当把有关审计委员会成员和其个人的意见记载在会议记录上；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（十三）法律法规、规范性文件、《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

第九条 公司应积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股股东的沟通与交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

## 第四章 董事会秘书的法律责任

第十条 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，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第十一条 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）连续三个月以上不能履行职责；

（二）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；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）出现本制度第四条所规定情形之一的。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

## 第五章 其他

第十三条 公司董事、经理及公司内部有关部门应支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门应积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

## 第六章 附则

第十五条 本制度与《公司法》及国家其他有关法律法规以及《公司章程》冲突时，以有关法律法规以及《公司章程》为准。

第十六条 本制度未尽事宜，依照《公司法》及国家其他有关法律法规以及《公司章程》的有关规章制度办理。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第十八条 本制度由董事会负责解释。

山东胜软科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日