

证券代码：430168

证券简称：博维仕

主办券商：国融证券

## 北京博维仕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

本制度经北京博维仕科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 11 日召开的第五届董事会第七次会议审议通过：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。无需提交股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 北京博维仕科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进北京博维仕科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规规定和《北京博维仕科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）之规定，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。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：

（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. 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
2. 最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
3. 最近三年受到过上海或深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
4. 本公司现任监事；
5. 被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的证券市场禁入措施，期限尚未届满以及被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；
6. 有关法律、法规、规范性文件及公司章程规定的，不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的主要职责

### 第五条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责公司和相关当事人与政府有关主管部门、证券监管机构及其他有关机构之间的沟通和联络；

（二）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，增强公司透明度，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）协助董事长处理董事会的日常工作；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（七）持续提供并协助董事、监事和高级管理人员了解有关股份有限公司运作的法律、法规、规范性文件及相关规定；

（八）促使董事会依法行使职权；

（九）在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程时，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监事和其个人的意见记载于会议记录；

（十）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

（十一）有关法律、法规、规范性文件及公司章程规定的其他任务。

**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。

**第七条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议、查阅有关文件，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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向董事会报告。

**第八条** 公司董事会应制定相关薪酬及绩效考核方案和目标，对董事会秘书行使上市职责的情况进行薪酬及绩效评价。董事会秘书不应参与本人薪酬及绩效

考核评价过程。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书的任期从董事会聘任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事会秘书任期届满，可连聘连任。

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开十个工作日之前，向董事会报送下述资料：

- （一）候选人任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；
- （二）候选人的个人简历和学历证明复印件；
- （三）公司董事会要求提供的其他资料。

**第十一条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司有关事务所负有的责任。

证券事务代表应当具备担任董事会秘书的任职资格。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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）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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规范性文件和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。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，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。

**第十六条** 有关董事会的工作事项

（一）依照有关法律、法规、规范性文件及《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；董事会会议记录应载明下列内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点和方式；
2. 会议通知的发出情况；
3. 会议召集人和主持人；
4. 董事亲自出席和受托出席的情况；
5. 关于会议程序和召开情况的说明；
6. 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
7. 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
8. 与会董事认为应当记载的其他事项；
9. 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记录。

（四）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。

### **第十七条 有关股东会的工作事项**

（一）依照有关法律、法规、规范性文件及《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，会议通知应载明下列内容：

1. 会议的召开日期、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项；
3. 以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
4. 有权出席股东会股东的股权登记日；
5. 投票代理委托书的送达时间和地点；
6. 会务常设联系人姓名、电话号码。

（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. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管

理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4. 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通知日期召开股东会；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，协助董事会向股东说明原因并按规定进行通知，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，会议记录应载明以下内容：

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、董事会秘书、经理和其他高级管理人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
5. 股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容；
6. 计票人、监票人姓名；
7. 股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容；
8. 股东会会议记录由出席会议的董事和记录员签名。

（八）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。

#### **第十八条 其他事项：**

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

## 第五章 董事会秘书的工作保障

**第十九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，并在机构设置、设备保障、工作人员配合以及经费等方面予以必要的保证。

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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

## 第六章 本细则的修改

**第二十条** 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与修改后的前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

**第二十一条** 本细则由董事会秘书负责修改，修改后的工作细则经董事会批准始为生效。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。



**第二十三条** 本细则经公司董事会决议通过之日起生效。

**第二十四条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

**第二十五条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

北京博维仕科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日