

证券代码：836636

证券简称：金谷高科

主办券商：恒泰长财证券

北京金谷高科技术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

本制度于 2025 年 12 月 12 日第四届董事会第四次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

北京金谷高科技术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 为促进北京金谷高科技术股份有限公司(以下简称“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》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他法律、行政法规、其他规范性文件及《北京金谷高科技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，并结合公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与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”)之间的指定联络人。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。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忠实、勤勉履行自身职责，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金融、法律、管理、财务、税收等方面的专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德；
- (四) 董事会秘书应当严格遵守法律、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；
- (五) 取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 原则上具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- (二) 最近 3 年受到中国证监会及其派出机构行政处罚，期限尚未届满的；
- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (四) 最近 3 年受到证券交易所、全国股转公司等自律监管机构公开谴责或 3 次以上通报批评的；
- (五) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；
- (六) 《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- (七) 公司现任监事；
- (八) 法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他人员。

第五条 公司拟聘任董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司董事会负责，应履行以下职责：

(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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、董事会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向督导机构和全国股转公司报告并公告；

(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督导机构的督导问询以及全国股转公司的监管问询；

(六) 负责组织董事、监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，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、全国股转公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或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公司报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司和《公司章程》要求履行的其他职责。

第七条 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。

第八条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- (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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。

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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条规定的任何一种情形；
- (二) 连续 3 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，给公司或者股东造成重大损失；
- (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。

第十二条 董事会秘书辞职的，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。

第十三条 董事会秘书发生本细则第四条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起 1 个月内离职。

第十四条 公司应当在董事会秘书离职后 3 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3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。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的薪酬与考核

第十六条 董事会秘书接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第十七条 公司建立公正透明的董事会秘书绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会的指导。

第五章 附则

第十八条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第十九条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司相关规定、《公司章程》不一致的，按照相关法律、行政法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司相关规定、《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则的解释权属于公司董事会。

北京金谷高科技术股份有限公司

董事会

2025年12月16日