

证券代码：834465

证券简称：国科股份

主办券商：万和证券

## 国科政信科技（北京）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

本制度经 2025 年 12 月 29 日召开的公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交 2026 年第一次临时股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 国科政信科技（北京）股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范国科政信科技（北京）股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》（以下简称“《治理规则》”）、《国科政信科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》）的有关规定，特制订本规则。

**第二条** 根据公司《章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、

规范性文件及公司《章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第四条** 董事会秘书应由具有大学本科以上学历且从事秘书、人事管理、股权事务等工作 3 年以上的自然人担任。

**第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第六条** 董事会秘书可兼任公司董事、副总经理或财务负责人。如某一行为应由董事会秘书及其兼任的其他职务分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份履职。

**第七条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员；
- （四）本公司现任监事。

**第八条** 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责起草董事会和股东会文件及有关规章制度，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；
- （二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （三）协调公司与投资者的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；
- （四）负责公司和相关当事人与股转公司及其他管理机构之间的沟通和联络；
- （五）负责处理公司信息披露，拟订并执行信息披露制度和重大信息内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向股转公司进行定期报告和临时报告的披露工作；
- （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事、高级管理人员和监事以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露

时及时采取补救措施，同时向股转公司报告；

（七）负责保管公司股东名册，股东会、董事会会议文件、记录及相关资料，董事会印章等；

（八）负责处理公司股权管理等方面的日常事务；

（九）协助董事、高级管理人员和监事了解信息披露相关法律法规、行政规章、本章程中关于法律责任的内容；

（十）督促股东会和董事会会议的落实实施；

（十一）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、规章、政策、本章程有关规定时，应及时提出异议，并报告股转公司；

（十二）负责董事会的其他日常事务；

（十三）法律法规规定的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，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。

**第十条** 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。

**第十一条** 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，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告，说明原因并公告。

**第十二条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内予以解聘：

（一）出现本规则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规范性文件、本规则、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和公司《章程》，给投资者造成重大损失。

**第十三条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十四条** 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,并报全国中小企业股份转让系统有限责任公司备案,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。

**第十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加董事会秘书后续培训。

**第十六条** 公司在履行信息披露义务时,应当指派董事会秘书负责与主办券商、全国中小企业股份转让系统有限责任公司联系,办理信息披露与股权管理事务。

**第十七条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第十八条** 本规则如与法律、法规、规范性文件或公司《章程》的规定相抵触的,以法律、法规、规范性文件和公司《章程》的相关规定为准。

**第十九条** 本规则自公司董事会通过后,公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌协议转让起生效。

国科政信科技(北京)股份有限公司

董事会

2025年12月29日

