

证券代码：874746

证券简称：前景无忧

主办券商：开源证券

北京前景无忧电子科技股份有限公司
董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度已经北京前景无忧电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 1 月 12 日召开的第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议，在公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京前景无忧电子科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范北京前景无忧电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职和培训工作，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》”）、《北京前景无忧电子科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立 1 名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）、主办券商之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、北交所等证券监管部门办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验。原则上具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）中国证监会和证券交易所规定的其他情形；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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。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，及时向主办券商和北交所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，可以向北交所报告。

第九条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会决定聘任或解聘。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

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 个月内将其解聘：

（一）出现本细则第五条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。在

董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，董事会秘书应当与公司签订保密协议，并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。

第十四条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第五章 附则

第十六条 在本细则中，“以上”“内”，都含本数。

第十七条 本细则未明确事项或本规则有关规定与《公司法》等其他法律法规、北交所相关规定、公司章程不一致时，按法律法规、北交所相关规定、公司章程的规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

北京前景无忧电子科技股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 13 日