

证券代码：874496

证券简称：贝昂智能

主办券商：国投证券

苏州贝昂智能科技股份有限公司

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

本制度经 2026 年 2 月 2 日召开的公司第一届董事会第二十二次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

苏州贝昂智能科技股份有限公司

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 为促进苏州贝昂智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《苏州贝昂智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，负责

信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规和《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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (三) 具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- (二) 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；
- (三) 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、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (六) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (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及股东资料管理工作，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) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；
- (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证券交易所监管问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和北京证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者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北京证券交易所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 工作制度

第七条

董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- (二) 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；
- (三) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；
- (四) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；
- (五) 按有关法律、法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议

记录；

- (六) 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。

第八条 董事会秘书应负责做好以下与董事会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《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；
(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。

第九条 董事会秘书应负责做好以下与董事会各专门委员会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规、《公司章程》及各专门委员会议事规则的规定及时完成各专门委员会会议筹备工作；
(二) 将各专门委员会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位委员；
(三) 列席董事会专门委员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；
(四) 依照有关法律、法规、《公司章程》及各专门委员会议事规则的规定在专门委员会会议结束后将会议决议向公司董事会通报。

第十条 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，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

- 第十二条** 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。
- 第十三条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。
- 第十四条** 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。
- 第十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：
(一) 出现本细则第五条所规定情形之一的；
(二) 连续三个月以上不能履行职责的；
(三) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。
- 第十六条** 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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。
- 第十七条** 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成为公开信息为止，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、正在办理或待办理事项。
- 第十八条** 公司应当聘任证券事务代表，协助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。
- 第十九条** 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向

北京证券交易所提交下述资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第六章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或本制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》存在冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行。

第二十一条 本制度由董事会负责解释，经董事会审议通过并于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。

苏州贝昂智能科技股份有限公司

董事会

2026年2月4日