

证券代码：874947

证券简称：雅迅智联

主办券商：金圆统一证券

厦门雅迅智联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

公司董事会于 2026 年 2 月 2 日召开第八届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订及制定相关公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

厦门雅迅智联科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进厦门雅迅智联科技股份有限公司(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》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号—董事会秘书》等有关法律、法规和规范性文件以及《厦门雅迅智联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。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勤勉义务和忠实义务，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、法律专业知识及相关工作经验；
- (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)有《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三)被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- (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、董事会及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全国股转公司监管问询；
- (五)负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）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、全国股转系统业务规则以及公司章程，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全国股转公司报告；

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司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议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

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

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十五条 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，移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十六条 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，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。在指定代行董事会秘书职责的人员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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，适用国家有关法律、法规、规范性文件及全国中小企业股份转让系统相关业务规则及《公司章程》相关规定。

第十八条 本细则由董事会负责解释及修改。本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

厦门雅迅智联科技股份有限公司

董事会

2026年2月4日