

证券代码：838448

证券简称：联创云科

主办券商：平安证券

## 联创云科网络科技（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

本制度于 2026 年 3 月 26 日经第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

### 联创云科网络科技（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** 为规范联创云科网络科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

**第二条** 本制度根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等相关法律法规、规章以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、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”）的规定，结合《联创云科网络科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）制定。

**第三条** 公司董事会秘书除遵守《公司法》等相关法律法规、规章以及《公

司章程》外，亦应遵守本制度的规定，忠实勤勉地履行职责。

## 第二章 地位、主要任务及任职资格

**第四条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《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，并获取相应的报酬。

**第五条** 董事会秘书是公司与中国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，董事会秘书的主要任务为：

（一）协助董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求；

（二）协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、《公司章程》及其他有关规定；

（三）负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议的执行情况；

（四）负责督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；

（五）负责股东资料管理等工作；

（六）参与组织资本市场融资；

（七）处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系和投资者关系管理。

**第六条** 公司董事会秘书应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，具有良好的职业道德和个人品德。

**第七条** 存在下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（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二年；

（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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（七）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（八）公司现任监事、审计委员会成员；

（九）法律法规、部门规章或中国证监会和全国股转公司规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司董事、副总经理或财务负责人可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任。

**第九条** 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 职权范围

**第十一条** 董事会秘书履行以下职责：

（一）为公司与监管机构的指定联络人，负责准备和提交监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务，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；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会、监事会会议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，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（四）董事会秘书为公司新闻发言人，负责协调和组织公司信息披露事宜，包括健全信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，

督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（八）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；督促董事、监事和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；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并立即将会议纪要提交公司全体董事和监事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）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，处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（十二）《公司法》、全国股转公司业务规则和《公司章程》所要求履行的其他职责。

**第十二条** 公司应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、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

## 第四章 离任

**第十三条** 公司董事会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** 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形下，辞职报告应当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。

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。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之前，由董事长代行董事会秘书职责。公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

**第十五条** 董事会秘书在发生以下情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职：

- （一）出现本制度第七条规定情形的；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十六条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会终止对其的聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）违反国家法律法规、公司章程有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）泄露公司机密，对公司造成重大损失；
- （四）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十七条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关

档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

## 第五章 法律责任

**第十八条** 董事会秘书应当遵守《公司法》等相关法律法规、规章以及《公司章程》，承担高级管理人员的承担法律责任，对公司负有诚忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责能够依法予以执行，董事会秘书执行职务时违反法律法规和公司章程，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第十九条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可另外委任一名董事会成员，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责，该董事会成员应当具有董事会秘书的任职资格。

**第二十条** 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的支持，保证公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

**第二十一条** 本制度与《公司法》等相关法律法规、规章及《公司章程》相悖时，按上述法律法规、规章和《公司章程》执行。

**第二十二条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》或有关法律法规、规章等修改后，本制度规定的事项与修改后的法律法规、规章的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本制度。

**第二十三条** 本制度的解释权归公司董事会。

**第二十四条** 本制度自公司董事会通过之日起生效。

联创云科网络科技（北京）股份有限公司

董事会

2026年3月26日