

证券代码：873789

证券简称：腾茂科技

主办券商：西部证券

山西腾茂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

2026年4月17日，公司第二届董事会第十一次会议审议通过《关于制定〈董事会秘书工作细则〉等无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。本细则无需通过股东会审议，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实施

二、 分章节列示制度的主要内容

山西腾茂科技股份有限公司

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 为规范山西腾茂科技股份有限公司董事会秘书的工作，明确公司及董事会秘书的权利义务，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《北交所上市规则》”）等法律、法规和规范性文件及《山西腾茂科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会和公司负责，依据有关法律法规及《公司章程》忠实勤勉履行职责。

第三条 证券部为董事会的常设工作机构，是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 任职资格及任免

第四条 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任公司董事或高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。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。

第八条 如董事会秘书被解聘或辞职，公司应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，同时向北交所报备。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。

第九条 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）出现本细则第四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、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则及其他相关规定或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 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、正在办理或待办事项。

第三章 主要职责

第十一条 董事会秘书具体负责公司信息披露、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。公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守法律、法规等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十二条 董事会秘书是公司北交所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理办法，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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北交所报告并公告；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会、审计委员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并签字；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（六）负责组织董事和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；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所上市规则以及公司章程，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，并及时向北交所报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事会名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及审计委员会会议、董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第十四条 董事会秘书协助董事会依法行使职权，在董事会做出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持做出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交全体董事。

第十五条 董事会秘书履行北交所、证券监管部门要求履行的其他职责。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。

第四章 权利与义务

第十六条 公司董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事、高级管理人员应当在董事会秘书统一协调安排下，按照有关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作，并严格遵守公平信息披露原则。

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。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十八条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

（一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

(二)不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三)违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(四)违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五)未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六)接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七)擅自披露公司秘密；

(八)违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和规范性文件或《公司章程》的有关规定执行。本细则与相关法律、法规和规范性文件、《公司章程》的规定不一致的，按照相关法律法规和规范性文件、《公司章程》的规定为执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本细则经董事会审议通过后，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实施。

山西腾茂科技股份有限公司

董事会

2026年4月21日