



董事会秘书工作细则

目 录

第一章	总则	3
第二章	董事会秘书的任职资格	3
第三章	董事会秘书的职责	4
第四章	董事会秘书的任免程序	5
第五章	附则	6

北京久其软件股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善北京久其软件股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司依法规范运行，明确公司董事会秘书的职责、权限并规范其行为，更好地发挥其作用，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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》及其他有关法律法规、自律规则和《公司章程》之规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；
（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书必须经过交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报交易所备案并公告；对于没有合格证的，经交易所认可后由董事会聘任；

（四）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

（五）具备《公司法》规定的担任公司高级管理人员的资格；

（六）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。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （六）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；
- （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；
- （六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律法规、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、自律规则等相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向证券交易所报告；
- （八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。聘任期内董事会不得无故解除其职务。

第九条 当董事会秘书由董事兼任时，如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事与董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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和股东负有的义务。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考试并取得合格证。证券事务代表的任职资格参照董事会秘书任职资格。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所报告并提交相关资料。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、自律规则或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项的资料移交给公司。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。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并向证券交易所报备，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十五条 本细则未尽事宜或与有关法律法规的规定相冲突的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

本制度变更履历

序号	日期	审批程序	变更备注
1	2011 年 02 月 21 日	第四届董事会第三次会议	通过本制度
2	2022 年 08 月 25 日	第七届董事会第二十八次会议	第 1 次修订
3	2023 年 11 月 23 日	第八届董事会第十次会议	第 2 次修订
4	2025 年 09 月 26 日	第八届董事会第二十二次会议	第 3 次修订