

腾景科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026年8月27日经第三届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范腾景科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，促进公司规范运作，规范董事会秘书的各项工作，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，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》）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上市公司独立董事管理办法》和《腾景科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定《腾景科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，是公司信息披露的具体执行人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。董事会秘书为公司投资者关系管理的负责人，未经董事会秘书许可，任何人不得从事投资者关系活动。

第二章 任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

(一) 具有良好的职业道德和个人品质;

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;

(三) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验,或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验,或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

公司聘任董事会秘书,应当就候选人符合本条规定的情形作出说明,并予以披露。

第五条 公司董事或《公司章程》规定的其他高级管理人员可以兼任董事会秘书,但董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人;董事会秘书兼任公司其他职务的,应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责,确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施,期限尚未届满;

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施;

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 法律法规、中国证监会和上交所认定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

第三章 聘任和解聘

第六条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核,并向董事会提出建议。

公司聘任董事会秘书、证券事务代表后,应当及时公告并向上交所提交下列材

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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 董事会秘书存在下列情形之一的，在董事会知悉或者应当知悉相关事实后立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合《上市公司董事会秘书监管规则》第二十二条所列情形；

（一）本细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第九条 公司董事会秘书被解聘或者辞任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十条 公司董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

董事会秘书空缺期间，应当由公司董事长代行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书的职责和义务

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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的，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 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项，建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告；

（十一）按照规定办理信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的

登记、保管和报送工作；

（十二）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十四条 经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计与风险管理委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计与风险管理委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

第十五条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十六条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十七条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计与风险管理委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、

内部控制问题或者线索的，应当及时向审计与风险管理委员会报告。

第十八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、上交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十九条 董事会秘书在履行职责过程中发现上市公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。董事会秘书按照本规则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司应设立董事会秘书分管的工作部门并配备人员开展工作。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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第二十二条 董事会秘书及证券事务代表应当按照法律、法规等要求参加相应的培训与考核。

第五章 附则

第二十三条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效并实施，修改时亦同。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。