

北京弘高创意设计股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作,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,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》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《北京弘高创意设计股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,对董事会负责,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。

第三条 董事会秘书的主要职责:

(一)作为公司和证券监管部门的指定联络人,负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络,保证证券交易所等监管机构可以随时与其取得工作联系,负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件,负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

(二)负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,参加公司涉及信息披露的有关会议,及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务,并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

(三)负责处理公司与投资者的关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料;积极建立健全投资者关系工作制度,通过多种形式主动加强与股东特别是中小股东的沟通和交流,协调组织市场推介,协调来访接待,保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系,确保投资者及时得到公司披露的资料。

(四)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件,负责会议记录,主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题,应向董事会报告并提出建议。

(五)为强化公司董事会的战略决策和导向功能,董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求,参加组织董事会决策事项的咨询、分析,

提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，拟制保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等，负责保管董事会及董事长的印章；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、本工作制度、证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、本规则、证券交易所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并向证券交易所报告；

（十）《公司法》和证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的工作程序

第五条 董事会会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第六条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第七条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的聘任

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告。

第十条 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，并报证券交易所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十一条 公司应根据需要另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现《深圳证券交易所股票上市规则》3.2.4 条所规定情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十六条 董事会秘书离任前应接受离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第七章 附 则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第十八条 本工作制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第十九条 本工作制度解释权属于公司董事会。

北京弘高创意建筑设计股份有限公司
董事会