

证券代码：837651

证券简称：龙鼎源

主办券商：华西证券

北京龙鼎源科技股份有限公司董事会秘书工作规则

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

本制度经公司 2020 年 4 月 15 日第二届董事会第八次会议审议通过。

二、制度的主要内容，分章节列示：

北京龙鼎源科技股份有限公司 董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为保证北京龙鼎源科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《监管办法》”）等相关法律法规和《北京龙鼎源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员、信息披露事务负责人、投资者关系管理负责人，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

- (一) 取得全国股转系统董事会秘书资格证书；
- (二) 大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；
- (三) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行业经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- (四) 在学术、专业资格或有关经营方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，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。

第三章 董事会秘书的兼职

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第七条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

（一）出现本规则第四条规定的任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；

（五）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事会秘书候选人选任议案的日期为截止日。

第十一条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十二条 公司董事会秘书应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

新任董事会秘书应当在董事会通过其任命后 2 个交易日内签署上述承诺书并报备。

第十三条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书承

诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

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。董事会秘书辞职报告自送达董事会，且完成工作移交，并相关公告披露后方能生效。

董事会秘书发生本规则第四条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日 1 个月内离职。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司董事会指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书应当是具有必备的专业的知识和经验的自然人，其主要职责包括：

（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、完善公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守、执行信息披露相关规定；

（二）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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司股权管理事务；保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、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；

（五）协助公司董事会指定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司

资本市场再融资或者并购重组事务；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解和履行各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司章程》要求履行的其他职责。

第十七条 公司董事会秘书是公司信息披露的直接负责人，负责协调和组织公司信息披露工作的具体事宜。公司董事会秘书的信息披露管理事务职责包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（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）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（四）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（五）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。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第十八条 公司指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，董事会秘书应当在投资者关系管理工作中，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，及时回应投资者的意见建议，做好投资者咨询解释工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信、忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。董事会秘书在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得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十条 董事会秘书辞职生效或者任期届满，应向董事会或监事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在本章程规定的合理期限内仍然有效。

董事会秘书辞职或者任期届满，对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他忠实义务的持续期间应当根据公平的原则，结合事项的性质、对公司的重要程度、对公司的影响时间以及与该董事会秘书的关系等因素综合确定。

第七章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本规则的修改和解释权归属公司董事会。

北京龙鼎源科技股份有限公司

董事会

2020年4月17日