

证券代码：833717

证券简称：华彦邦

主办券商：国都证券

北京华彦邦科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2020年4月20日公司召开第二届董事会第八次会议，会议以5票同意，0票反对，0票弃权审议表决通过了《董事会秘书工作细则》。该议案还需经2019年年度股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京华彦邦科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为了规范北京华彦邦科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 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。

第四条 董事会秘书主要履行以下职责：

（一）负责公司在申请股票在全国中小企业股份转让系统公开转让以及未来公开发行股票并上市的过程中与保荐机构、律师事务所、会计师事务所、评估事务所等中介机构的沟通协调事务；

（二）公司股票获准在全国中小企业股份转让系统公开转让以及未来公开发行股票并上市之后，负责投资者关系管理以及信息披露工作，统一协调安排公司董事、监事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，协调公司与股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责公司股东资料管理，组织筹备董事会会议和股东大会，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，负责董事会和股东大会的会议记录工作，并在会议记录上签字；

（四）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国中小企业股份转让系统相关规则的培训，协助前述人员了解公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌后各自在信息披露方面应履行的义务；

（五）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》，在知悉公司做出或可能做出违反上述法律文件有关规定的决议时，应予以提醒。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，查阅涉及公司申请股票在全国中小企业股份转让系统公开转让的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关重大信息。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第七条 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 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《公司章程》规定的不适于担任公司高级管理人员情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司造成重大损失的。

第九条 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公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书应向董事会提交书面辞职报告。如因董事会秘书辞职且未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

公司应在原任董事会秘书离职后 2 个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定 1 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。

第十二条 本细则由董事会制订，并经董事会审议通过之日起施行。本细则如需修改，须经董事会审议通过。

第十三条 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，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华彦邦科技股份有限公司

董事会

2020年4月20日