

北京东土科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

- 第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（下称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规和规范性文件的规定以及《北京东土科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作规则。
- 第二条** 根据《公司章程》的规定，董事会设董事会秘书1名。董事会秘书由董事会聘任。
- 第三条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

- 第四条** 董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规，具备与岗位要求相适应的职业操守，具备相应的专业胜任能力与从业经验，以及良好的职业道德和个人品德。
- 第五条** 董事会秘书应当通过深圳证券交易所（下称“深交所”）组织的董事会秘书资格考试，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。
- 第六条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：
- （一） 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
 - （二） 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
 - （三） 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
 - （四） 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；
 - （五） 重大失信等不良记录；
 - （六） 证监会或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第八条 董事会秘书的主要职责：

- （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、修订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） 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；
- （五） 关注媒体报道并主动求证真实情况，提醒、督促董事会及时回复深交所所有问询；
- （六） 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （七） 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；
- （八） 领导、组织、管理董事会秘书处的工作；
- （九） 《公司法》《中华人民共和国证券法》、证监会和深交所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员、证券事务代表和公司相关人员应当支持、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，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。

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，可以直接向深交所报告。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会选举产生。公司在发出拟选聘董事会秘书的董事会会议的通知中，应包含有关董事会秘书候选人以下内容作为会议议题：

- （一） 教育背景、工作经历、兼职等个人情况；
- （二） 与本公司或本公司控股股东及实际控制人是否存在关联关系；
- （三） 持有本公司股份数量；
- （四） 是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所惩戒，是否符合《公司法》相关规定；
- （五） 是否取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，应向深交所报送以下资料：

- （一） 董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二） 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三） 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时向深交所提交以下文件：

- （一） 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二） 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

- (三) 董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十三条 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) 出现本规则第六条规定情形之一的；
- (二) 连续三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，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十七条 公司董事会应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 公司应当保障董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十九条 本规则经董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十条 本规则未尽事宜，均应适用中华人民共和国现行有效的法律、行政法规、规范性文件，中国证监会及深圳证券交易所的相关监管规则，以及《公司章程》的规定。若本规则的任何条款与日后颁布、修订且依法生效的法律法规、行政规章、规范性文件、中国证监会及深圳证券交易所的监管规则或《公司章程》存在冲突，以后者为准，并应依照该等最新规定执行。

第二十一条 本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本规则由董事会负责解释。