

北京挖金客信息科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确北京挖金客信息科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)董事会秘书的职责权限,规范董事会秘书的行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《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》(以下简称“《创业板上市公司规范运作》”)《北京挖金客信息科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章等法律法规及《公司章程》等公司制度对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所(以下简称“证券交易所”)之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外,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,并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

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

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员,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;

(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）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人担任。

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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（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、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确认；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、《创业板上市规则》、证券交易所的其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当

支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第九条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前,应当知会董事会秘书,原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录,与采访或者调研人员共同亲笔签字确认,董事会秘书应当签字确认。具备条件的,可以对调研过程进行录音录像。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司原则上应当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并公告,同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的,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。

第十二条 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,在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由,不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当向证券交易所报告,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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 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) 出现本工作细则第四条所规定情形之一;
- (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、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》等证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《创业板上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本工作细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则自公司董事会审议通过的次日起实施。

北京挖金客信息科技股份有限公司

2025 年 08 月