

北京中关村科技发展（控股）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 本细则依据《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》《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《北京中关村科技发展（控股）股份有限公司公司章程》（以下简称：《公司章程》）制定。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 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和公司相关有关人员应当支持、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，查阅相关文件，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，可以直接向中国证券监督管理委员会（以下简称：中国证监会）和深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）大学本科以上学历，从事经济管理、证券事务或财务法律等工作 3 年以上；
 - （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
 - （三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训证明；
 - （四）公司董事、高级管理人员可以兼任董事会秘书，但审计委员会成员不得兼任；
- 有下列情形之一的不得担任公司的董事会秘书：

- （一）具有《公司法》第一百七十八条及《公司章程》规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

- (四) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近 36 个月受到深圳证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 法律、行政法规或部门规章认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；
- (二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深圳证券交易所报告；
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任和离任

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第七条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第八条 董事会秘书被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职条件，并保证当选后切实履行职责。

第九条 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。证券事务代表任职条件参照董事会秘书的任职资格。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条规定的情形之一时；

（二）连续 3 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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，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并公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书处

第十五条 董事会下设董事会秘书处，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会秘书处负责人，保管董事会印章。

第十六条 董事会秘书处协助董事会秘书履行职责。

第六章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》不一致时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效，并由董事会负责解释和修订。

北京中关村科技发展（控股）股份有限公司

二〇二五年十月