北京巴士传媒股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2026 年修订）

第一章 总 则

第一条 为了促进北京巴士传媒股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》、市国资委《市管企业董事会工作指引》《关于规范市管企业董事会秘书管理的意见》等有关法律法规的规定，并依据《北京巴士传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 任职资格与履职保障

第四条 公司董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和上海证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，或者期限已届满；未被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，或者期限已届满；

（六）法律法规、上海证券交易所业务规则规定的其他情形。

第五条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及上海证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第六条 公司应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

公司董事会办公室为信息披露事务管理部门，由董事会秘书管理，负责公司治理研究和相关事务、为董事会运行提供支持和服务、统筹所属子企业董事会建设工作，增强董事会建设工作合力。

第七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会、总经理办公会等重要决策会议以及董事会专门委员会会议，列席党委研究讨论重大经营管理事项的会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第八条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第九条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。仍然受到不当妨碍或者阻挠的，董事会秘书应当向中国证监会、上海证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十一条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书发现下列情形之一的，应当及时向董事长报告，并视情况向董事会或者上级管理单位报告：

（一）董事、高级管理人员涉嫌违法违规或者违反《公司章程》的行为；

（二）公司经营出现重大风险或者突发事件；

（三）上级管理单位的监管要求变化可能对公司治理产生重大影响的情形；

（四）其他需要及时报告的重大事项。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其在任职期间以及离任后对所知悉的国家秘密、工作秘密、企业商业秘密和内幕信息持续履行保密义务，直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、上海证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

第十四条 董事会秘书协助董事会加强公司治理机制建设，组织开展公司治理研究，协助董事长拟订公司治理有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度，保障董事会规范运转；协助董事会推进公司发展战略规划与改革工作，推动公司治理相关改革举措落地。

第十五条 董事会秘书负责组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务。

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

第十六条 总经理、总会计师、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、总会计师等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

第十七条 董事会秘书应当及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

第十八条 董事会秘书应当保证上市公司信息披露文件在上海证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

第十九条 董事会秘书应当按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

第二十条 董事会秘书负责上市公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

第二十一条 董事会秘书负责上市公司市值管理的具体工作，应当关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

第二十二条 董事会秘书负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同。

第二十三条 董事会秘书负责协调公司重大经营管理事项由不同治理主体审议、决策的相关工作；筹备组织董事会会议，准备议案和相关材料，建立议案预审机制并对其完整性等进行把关；督促董事会决议和董事会授权决策事项的贯彻执行，跟踪了解执行落实情况，定期向董事会报告并提出建议。

第二十四条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

第二十五条 董事会召开会议的，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

第二十六条 董事会秘书严格执行党委前置研究讨论重大经营管理事项的程序要求。对属于前置研究讨论范围的事项，逐项核查党委意见及采纳情况，未经党委研究讨论或意见落实不到位的，不得提交董事会审议。

第二十七条 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；

（二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；

（三）每位董事的发言情况；

（四）每一决议事项的表决方式和结果；

（五）《公司章程》规定其他应当记载的事项。

第二十八条 董事会秘书负责保障董事知情权，组织向董事提供信息和材料，为董事履职和开展调研提供支持和服务。董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第二十九条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第三十条 董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。

第三十一条 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；（二）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

（三）出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

（四）每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

（五）股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

（六）律师及计票人、监票人姓名；

（七）《公司章程》规定应当记载的其他内容。

第三十二条 董事会秘书负责管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票情况。

第三十三条 董事会秘书监督和指导所属子企业董事会规范化建设，推动建立所属子企业董事会年度工作报告制度和派出董事评价制度；负责公司派出董事的日常管理，建立派出董事履职信息支持机制。

第三十四条 董事会秘书发现《公司章程》、公司组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改建议。

董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和上海证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

第四章 聘任与解聘

第三十五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会聘任董事会秘书前，应当按照管理权限履行有关程序，并按上级管理单位要求报备；董事会秘书可以连聘连任。

第三十六条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）出现本细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造

成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第三十七条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书调整、解聘和接替人选任职原则上同时办理；因特殊原因空缺的，空缺时间原则上不超过三个月，空缺及代行情况按照上级管理单位要求报备。

第五章 法律责任与监督管理

第三十八条 董事会秘书应当于每年一月底前向公司董事会及上级管理单位提交上一年度履职报告，内容包括研究完善公司治理机制、推进董事会和专门委员会规范运作、跟踪并向董事会报告董事会决议执行落实情况、为外部董事履职提供支撑服务等工作情况。

第三十九条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，并根据工作实际与干部考核相结合开展董事会秘书履职评价；发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第四十条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究相应的责任。

第四十一条 董事会秘书对违法违规行为或者履职中发现的重大风险隐患，已经提出纠正意见或者风险提示而未被采纳的，应当在履职报告中如实记载，并有权向公司董事会及其专门委员会、上级管理单位报告；经查证属实的，可以酌情免除或者减轻相应责任。

第六章 附 则

第四十二条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，则按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第四十三条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第四十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，《北京巴士传媒股份有限公司董事会秘书工作细则（2024 年 3 月修订）》同时废止。