

桂林力港网络科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

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3月23日，公司第二届董事会第十二次会议审议通过《修改〈公司董事会秘书工作制度〉》议案，本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为促进桂林力港网络科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的工作职责和程序，根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理办法（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法》（以下简称“《分层管理办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他有关法律法规、规范性文件的规定和《桂林力港网络科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关要求，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）本公司现任监事；

（五）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；

（六）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第三章 职责范围

第四条 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。

第五条 董事会秘书的主要职责如下：

（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，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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全国股转公司监管问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、中小企业股份转让系统相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、中小企业股份转让系统相关规定及《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中小企业股份转让系统报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司及《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，并由董事会决定聘用。聘用董事会秘书的，应当依据相关规定向全国股转公司报送有关资料。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表或指定其他人员协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表或指定其他人员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。

第九条 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）出现本制度第三条规定的不得担任董事会秘书情形之一的；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失

的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书发生本制度第三条第三款第（一）项、第（二）项、第（三）项或第（五）项规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第十条 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，公司应当依据相关规定向全国股转公司报告，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，向全国股转系统提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露以外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在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。

第十二条 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、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、正在办理或者待办事项。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内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。董事会秘书空缺期间超过3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，依照国家法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定

为准。

第十五条 本制度由董事会制定、修改和解释，自董事会审议通过之日起生效实施。

桂林力港网络科技有限公司

董事会

2020 年 3 月 24 日