

证券代码：834346

证券简称：亿海蓝

主办券商：海通证券

亿海蓝（北京）数据技术股份公司董事会秘书工作细则

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

本工作细则经公司 2020 年 6 月 12 日召开的第二届董事会第十三次会议审议通过，无需公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

亿海蓝（北京）数据技术股份公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确亿海蓝（北京）数据技术股份公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，提高公司股票进入全国中小企业股份转让系统（以下简称“股份转让系统”）后的规范运作水平和信息披露质量，更好地发挥其作用，根据《公司法》、《证券法》等法律法规、规范性文件及《亿海蓝（北京）数据技术股份公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为《公司法》明确规定的公司高级管理人员，对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券公司

之间的指定沟通和联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股份管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德、个人品质和诚信记录。
- （二）具备履行职责所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识。
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。
- （四）具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免程序

第六条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第七条 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为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其职责所负有的责任。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十条 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辞职时，公司应当及时向相关证券监管部门报告，说明原因并公告。公司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，向相关证券监管部门提供个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司指定一名高管人员交接。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书不得通过辞职规避应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，则董事会秘书的辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十三条 董事会秘书缺位问题的处理：公司董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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。同时尽快确定董事会秘书人选，公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第四章 权利与职责

第十四条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位和职权，董事会

秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见。

第十五条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、监事及高级管理人员等有关人员对相关事项做出说明。

第十六条 董事会秘书有权要求公司对涉及信息披露的重大嫌疑事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

第十七条 公司董事、监事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十八条 董事会秘书负责组织协调和管理公司信息披露事务，包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司制订完善并执行信息披露事务管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

（二）负责组织协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；协调公司与股份转让系统、股东及实际控制人、推荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）负责按照法定程序组织筹备并参加董事会和股东大会会议，协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录、股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。

（四）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。当公司内幕信息泄露，应协调公司及时采取补救措施并向相关监管部门报告。

（五）《公司法》、《证券法》、中国证监会和股份转让系统要求履行的其他职责。

第十九条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露重大经营管理事项决策

程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者合法权益。

（二）建立健全公司内部控制制度。

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项。

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制。

（五）积极推动公司承担社会责任。

第二十条 董事会秘书负责公司股份管理事务，包括：

（一）负责公司董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理，管理公司董事、监事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一进行董监高个人信息网上申报，办理公司限售股相关事项。

（二）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守买卖本公司股份相关规定，定期检查董事、监事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况，并对上述人员违法买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（三）其他公司股份管理事项。

第二十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，筹划并实施公司资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

第二十二条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关非上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策要求，督促公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。

第二十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。对知悉上述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，可能做出相关决策时，应当予以警示，必要时形成书面意见存档备查，对知悉的公司证券违法违规行为，应及时向监管部门报告。

第二十四条 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》等法律法规、中国证监会、股份转让系统和相关监管部门要求履行的其他职责。

第二十五条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十六条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向监管部门报告。

第二十七条 公司与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。其中，聘任合同中应当包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向证券监管部门提交个人陈述报告；董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需要辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。保密协议要约定承诺在任职期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

第五章 法律责任

第二十八条 董事会秘书因工作失职、渎职或违法违规导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或者违法违规，或者其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司的信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时报告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等。

（二）公司治理运作不规范，包括公司章程及股东大会、董事会、监事会等运作制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会的组成结构或董事、监事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收

购或者转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按照规定保存。

（三）公司投资者关系管理工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化。对公司董事、监事、高级管理人员持股情况缺乏管理，董事、监事、高级管理人员及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人及相关的高级管理人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按照规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或者重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被股份转让系统通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附 则

第二十九条 本细则若与中国现行有效的法律法规、中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司公布的规范性文件或《公司章程》有冲突，应当以法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后实施，修订亦同。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

亿海蓝（北京）数据技术股份公司

董事会

2020年6月16日