

证券代码：874182

证券简称：握奇数据

主办券商：中信建投

北京握奇数据股份有限公司董事会秘书工作细则（北京证 券交易所上市后适用）

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

本工作细则已于2024年3月26日经公司召开的第三届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京握奇数据股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确董事会秘书的职责，进一步完善北京握奇数据股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，保护公司全体股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律法规规范性文件和《北京握奇数据股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会办公室负责信息披露事务，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者依法指定的代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所（以下简称“北交所”）联系，办理信息披露与股权管理事务。

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) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人。

(二) 董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

(三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；

(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”）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 本公司现任监事；

(五) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司的事务，切实履行董事会秘书的各项职责；

(六) 法律、法规及《公司章程》规定及中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 董事会秘书为公司对外的指定联络人；
- (二) 准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；
- (三) 筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并担任记录，在会议纪要上签字，保证准确性，按规定保管会议文件和记录；
- (四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向股东提供公司披露的有关资料，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- (五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- (六) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；
- (七) 负责保管股东名册资料、董事名册、大股东及董事会印章；
- (八) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、本议事规则及股票上市协议对其设定的责任；
- (九) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出该决议，应把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交全体董事和监事；
- (十) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- (十一) 负责公司的投资者关系管理工作，负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (十二) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (十三) 公司章程所规定的或董事会赋予的其他职责。

第八条 公司应当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相关工作人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。

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。董事会秘书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 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时向北交所报备，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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 董事会秘书主要工作细则

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；
- (四) 依照有关法律、法规、规章、《公司章程》及北交所业务规则在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- (五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会会议的筹备工作；
- (二) 在年会召开二十日前、临时股东会会议召开十五日前以书面通知形式通知公司股东，还应依照有关法律、法规及北交所业务规则进行公告；
- (三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (四) 应在股东会会议召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：
 1. 拟交由股东会审议的议案全文；
 2. 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
 3. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联

股东外的其他股东的影响；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会会议；因不可抗力或其他异常原因导致股东会会议不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向北交所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会会议；

(六) 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东会会议的严肃性和正常秩序；

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会会议的会议记录；

(八) 依照有关法律、法规、《公司章程》及北交所业务规则及时将股东会会议决议进行公告；

(九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书应依照有关法律、法规和北交所的规定，以真实、准确、完整、及时、公平为原则，具体负责做好公司的信息披露工作。

第六章 附则

第十八条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本细则经公司董事会决议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

第二十条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行；在任何时间，本细则如与国家有效的法律、法规、规范性文件或监管机构的有关规定以及经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行。

北京握奇数据股份有限公司

董事会

2024年3月26日