

证券代码：430666

证券简称：绿伞科技

主办券商：西部证券

北京绿伞科技股份有限公司 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

2024 年 4 月 22 日，公司召开第六届董事会第十三次会议以 7 票同意，0 票反对，0 票弃权审议通过了《关于修订〈公司董事会秘书工作细则〉》议案，本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京绿伞科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为规范北京绿伞科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等有关法规以及《北京绿伞科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 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

秘书为公司与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")指定联络人。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，享受相关待遇，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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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；公司应当为董事会秘书参加监管机构和全国股转公司的业务培训等相关活动提供保障；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，可以直接向监管机构和全国股转公司报告。

第四条 董事会秘书应当具备下列任职资格：

(一) 具有大学专科以上学历；

(二) 董事会秘书应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面专业知识，具有良好个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责，具有良好的沟通技巧，较强的语言表达能力和灵活的处事能力，并取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书；

(三) 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

(四) 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

1、《公司法》第一百四十六条规定的情况；

2、自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

3、最近三年受到全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评的；

4、本公司现任监事或独立董事；

5、被中国证监会采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；

6、被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

- 7、在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；
- 8、因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；
- 9、全国股转公司认定及有关法律法规或其他规范性文件规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。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）董事会秘书连续三个月以上不能履行职责的，公司应当将其解聘；
- （二）出现本细则第四条第一款（四）规定的任何一种情形的；
- （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、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的。

解除董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向监管机构和全国股转公司报告，说明原因并及时公告。公司召开董事会聘任董事会秘书时，应当提前五个交易日将候选人的材料报送全国股转公司对其任职资格进行预审，全国股转公司自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任；公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当经过全国股转公司的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

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，同时尽快确定董事会秘书人选，并及时公告。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。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

第六条 董事会秘书职责

（一）董事会秘书为公司与监管机构、全国股转公司的指定联络人，负责公司与监管机构及全国股转公司之间的及时沟通和联络，准备和提交监管机构、全国股转公司要求的报告和文件，组织完成监管机构、全国股转公司部署的任务；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，负责会议记录工作，并在会议记录上签字；

（三）依法负责协调和组织公司信息披露事务，包括建立信息披露制度、接待来访、回答咨询，向投资者提供公司公开披露的资料，督促公司制定并执行信息披露管理制度，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告全国股转公司和监管机构；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料以及董事会印章，保管董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》对其设定的责任；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司

章程》及全国股转公司有关规定的决议时，及时提醒董事会，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记要上，并将会议记要立即提交公司全体董事和监事，并有权向监管机构和全国股转公司报告；

（九）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。

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司章程》及有关法规规定的其他职责。

第七条 董事会秘书的法律责任

董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》的规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

董事会秘书对公司负有保密义务。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；一旦发生违反保密义务的行为，董事会秘书应当承担相应的责任。

被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。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。

第八条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度及《公司章程》的有关规定办理。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和相关规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、相关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第九条 本细则经董事会审议通过后生效实施。

第十条 本细则由董事会负责解释。

北京绿伞科技股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 22 日

北京绿伞科技股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 22 日