

证券代码：874435

证券简称：昆仑联通

主办券商：东方证券

北京昆仑联通科技发展股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

本工作细则经董事会审议通过后生效并施行，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京昆仑联通科技发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进北京昆仑联通科技发展股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）等相关法律法规和《北京昆仑联通科技发展股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定《北京昆仑联通科技发展股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下称“本工作细则”）。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 本工作细则规定了董事会秘书的工作职责、权限。

第四条 本工作细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）有履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

（二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；

（三）公司的董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（四）有《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事、高级管理人员的人士不得担任和兼任公司的董事会秘书；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司的董事会秘书。

（六）中国证监会、北京证券交易所或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时，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员不得以双重身份作出。

第八条 董事会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；董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。

第九条 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。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是，未完成工作移交或

相关公告未披露的，辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方可生效。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。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司董事会应及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十一条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，是公司运作规范的重要责任人，对公司和董事会负责。董事会秘书依法承担以下工作职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向北京证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复北京证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、北京证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、北京证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺：在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向北京证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书为履行职责有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，

查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时书面提供相关资料和信息。

第十三条 公司应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工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第十四条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司董事长报告，或者向北京证券交易所报告。

第十五条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十六条 公司指定董事会秘书为投资者关系管理的负责人，下设办事机构，在全面深入地了解公司运作、管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十八条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）不符合本工作细则规定的任职资格的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，给公司造成严重后果或恶劣影响；
- （四）泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；
- （五）董事会认定的其他情形。

第二十条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- (一) 不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- (二) 不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反《公司章程》的有关规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露公司秘密；
- (八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会对其的离任审查，并将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在监事会的监督下进行移交。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 附则

第二十三条 董事、总经理及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书机构的工作。

第二十四条 除非特别例外指明，本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不包含本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》《公司章程》以及国家的有关法律、行政法规、部门规章执行。本工作细则与《公司章程》的相关规定不一致的，以《公司章程》的相关规定为准。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

本工作细则经董事会审议通过后生效并施行，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

北京昆仑联通科技发展股份有限公司

董事会

2024年6月20日