

# 北京先进数通信息技术股份公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高北京先进数通信息技术股份公司（以下简称“公司”）规范运作水平，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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《上市公司治理准则》、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，作为公司与深交所之间的指定联络人。  
董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

### 第二章 董事会秘书的任免

**第三条** 董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。

董事会秘书应当具备《上市规则》《规范运作》要求的任职条件，公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

- （一）董事会秘书资格证书；
- （二）董事会秘书培训证明；
- （三）具备任职能力的其他证明。

董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)公司现任监事；

(七)法律法规、深交所规定的其他情形和深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者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，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第五条** 董事会秘书由董事会提名委员会提名，经董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并按照深交所的要求提交相关资料。

**第七条** 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)第四条规定的任何一种情形；

(二)连续三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)违反法律法规、《上市规则》《规范运作》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第八条** 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第九条** 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。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会

秘书的聘任工作。

**第十条** 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。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十一条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、《上市规则》《规范运作》、深交所其他相关规定及《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向深交所报告；

（八）负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持公司股份的数据；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第十二条** 公司应当聘任证券事务代表，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负有的责任。

**第十三条** 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

#### **第四章 董事会秘书主要工作细则**

**第十四条** 董事会秘书负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律法规、规范性文件及《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；

（四）依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，在董事会会议结束后公告董事会决议及有关资料；

（五）妥善保存董事会会议文件、会议记录，保存期限与公司经营期限相同。

**第十五条** 董事会秘书负责以下与股东大会有关的工作：

（一）依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前协助召集人通知公司股东，依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定进行公告；

（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会议登记册；在会议召开日与公司聘请的律师依据股东名册共同对股东资格的合法性进行验证，并登记股东姓名（或名称）及其所持有表决权的股份数，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）应在会议召开前，将会议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；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他

异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向深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大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时公告股东大会决议及有关资料；

（九）妥善保管公司股东大会会议文件、会议记录，保存期限与公司经营期限相同。

**第十六条** 董事会秘书应当做好投资者关系管理和信息披露相关工作，与投资者建立畅通的沟通机制，积极收集、分析市场各方对公司投资价值的判断和对公司经营的预期，持续提升信息披露透明度和精准度。

董事会秘书应当加强舆情监测分析，密切关注各类媒体报道和市场传闻，发现可能对投资者决策或者上市公司股票交易价格产生较大影响的，应当及时向董事会报告。公司应当根据实际情况及时发布澄清公告等，同时可通过官方声明、召开新闻发布会等合法合规方式予以回应。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十八条** 本制度自公司董事会决议通过之日起生效并实施。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本制度未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

北京先进数通信息技术股份公司

董事会

2025年4月