

北京慧辰资道资讯股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，并充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规的规定以及《北京慧辰资道资讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际，特制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司与上海证券交易所的指定联络人。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书和证券事务代表应遵守法律、法规、部门规章、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

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和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (五) 相关监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书原则上由专人担任，亦可由公司董事或高级管理人员兼任（法律、法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外）。

董事或高级管理人员兼任董事会秘书，必须保证其有足够的精力和时间履行董事会秘书的职责。

董事或高级管理人员兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事或高级管理人员、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事或高级管理人员及公司董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书应当严格遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(三) 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；

(四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

(五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

(六) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十一条 公司召开总经理办公会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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十二条 董事会秘书由公司董事会聘任，并须经过相关监管机构的专业培训和资格考核。

第十三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任 1 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任。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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件详见本工作细则第四条。

第十四条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本指引规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第五条规定的任何一种情形；

（二）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（三）连续三个月以上不能履行职责的；

（四）违反法律法规或其他规范性文件、中国证券监督管理委员会及上海证券交易所相关规定或《公司章程》，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十七条 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披露。空缺时间超过三个月的，由法定代表人代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除相应的赔偿责任。

第六章 附 则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按相关国家法律、法规、规范性文件、证券交易所相关规则及《公司章程》和其他有关规定执行；本工作细则相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及证券交易所相关规则不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及证券交易所相关规则的相关条款为准。

第二十一条 本工作细则自董事会审议通过后生效

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

北京慧辰资道资讯股份有限公司

二〇二五年六月四日