

北京思特奇信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京思特奇信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，进一步明确董事会秘书的职责和权限，更好地发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《北京思特奇信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，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。同时行使相应的工作职权，并获取相应报酬。

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、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。

董事会秘书下设证券部，由董事会秘书负责，公司各有关部门要积极配合证券部的工作。

第四条 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。

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，可以直接向深交所报告。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

- (一)具有大学本科以上学历,从事经济、管理、证券等工作两年以上;
 - (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
 - (三)具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
 - (四)熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力。
 - (五)取得深圳证券交易所(以下简称“深交所”)颁发的董事会秘书资格证书。
- 公司应当保证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。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一)《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;
- (二)自受到中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)最近一次行政处罚未逾三年的;
- (三)最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (四)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;
- (五)深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书经董事长提名,由董事会聘任或者解聘。

第八条 公司应当聘任证券事务代表作为证券部的成员,协助董事会秘书履行职责。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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书培训合格证书。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,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。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

- (一)出现本细则第六条规定情形之一的;

- (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) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所的相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十四条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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、保荐机构、保荐代表人、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会，参加股东会、董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） 关注公共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所有问询；

（六） 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及深交所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七） 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、深交所的相关规定及《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地向深交所报告；

（八） 董事会授予的其他职责；

（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。

第十五条 董事会秘书负责保存和管理（包括但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施。

证券部负责保管董事会印章，董事会秘书应建立健全印章的管理办法。

第十六条 董事会秘书应当协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议记录上，并将会议记录立即提交全体董事签字确认。

第十七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五章 附则

第十八条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则自董事会决议通过，自公司董事会审议通过后生效实施。

第二十一条 本细则的解释权归董事会。

北京思特奇信息技术股份有限公司董事会

2025年6月13日