

格利尔数码科技股份有限公司

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

格利尔数码科技股份有限公司于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第二十三次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案《关于制定<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。本子议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

格利尔数码科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高格利尔数码科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的运作和职责权限，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《格利尔数码科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利

益。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 董事会秘书为信息披露事务负责人,负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理等工作,办理信息披露事务等事宜。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年,聘期自聘任之日起,至本届董事会任期届满止,可连聘连任。

第五条 董事会秘书的任职资格:

1、董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验;

2、具有良好的职业道德和个人品德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;

3、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

1、根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;

2、被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选,期限尚未届满;

3、被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员等,期限尚未届满;

4、中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由,不得无故将其解聘。

第八条 公司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:

- 1、出现《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书情形的；
- 2、连续 3 个月以上不能履行职责的；
- 3、违反法律法规、北京证券交易所业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

第十条 公司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。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 除审计委员会成员外的公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 公司董事会秘书行使下列职权：

- 1、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；
- 2、负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；
- 3、负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确

认；

4、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；

5、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；

6、负责督促董事会及时回复中国证监会及其派出机构、北京证券交易所监管问询；

7、负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

8、在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

9、《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

2、确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

3、建立健全公司内部控制制度；

4、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

5、积极推动公司建立健全激励约束机制；

6、积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书负责公司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，包括接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的信息资料。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务,包括:

- 1、保管公司股东持股资料;
- 2、办理公司限售股相关事项;
- 3、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;
- 4、其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或公司章程,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向北京证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》等有关法律、法规、规范性文件及公司章程要求履行的其他职责。

第二十一条 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。

第二十二条 公司董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,参加相关会议,查阅有关文件,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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以向北京证券交易所报告。

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任期期间及离任后,持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十五条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规的,给公司造成不良影响的,公司视情节轻重可以对其采取责令检讨、通报批评、警告、经济处罚、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第四章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜,或者与本细则生效后颁布、修改的有关法律、法规、规范性文件相冲突的,按有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十七条 本细则所称“以上”含本数。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

格利尔数码科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日