

北京零点有数数据科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范北京零点有数数据科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的监督管理工作，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”）和《北京零点有数数据科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，负责办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务以及公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。公司董事会办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第四条 担任公司董事会秘书，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、法律等专业知识；

(三) 具备履行职责所必需的工作经验;

(四) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;

(二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书, 期限尚未届满;

(四) 最近三年受到中国证监会行政处罚;

(五) 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;

(六) 深圳证券交易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。

第六条 董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或公司章程规定的其他高级管理人员担任。

董事兼任董事会秘书的, 如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时, 则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当提前 5 个交易日向深圳证券交易所备案, 并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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》等规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容;

(二) 候选人的个人简历、学历证明(复印件);

（三）候选人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深圳证券交易所收到报送的材料之日起 5 个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于深圳证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 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：

（一）本工作细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、其他规范性文件、深圳证券交易所创业板相关规则或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

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和审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

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。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履 职

第十二条 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；

（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会，参加股东会、董事会会议、审计委员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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、创业板上市规则及规范指引、深圳证券交易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地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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，应及时告知董事秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 公司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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十七条 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义务的范围。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 培 训

第十九条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所组织的资格培训，并取得董事会秘书资格证明。

第二十条 公司董事会秘书及证券事务代表每两年应至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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》或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十二条 除非特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十三条 本细则自公司董事会批准通过之日起生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

第二十五条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规及公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规及公司章程的规定执行。

北京零点有数数据科技股份有限公司

2025 年 8 月