

北京铜官盈新文化旅游发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进北京铜官盈新文化旅游发展股份有限公司（下称“公司”）规范运作，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和指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等相关法律、行政法规、规范性文件及《北京铜官盈新文化旅游发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管机构、证券交易所的指定联络人。

第四条 公司设证券部，由董事会秘书负责管理。证券部应当配备协助董事会秘书履职的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免程序

第五条 公司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，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、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）相关法律法规、规范性文件、《公司章程》或深圳证券交易所认定不

适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第八条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本工作细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现本工作细则第六条第（一）项、第（二）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第六条第（三）项至第（七）项所规定情形之一；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、中国证监会及证券交易所有关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备公司董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及总裁办公会等会议，负责董事会会议记录工作并签字。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券监管机构及证券交易所问询。

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及证券监管机构、证券交易所等要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、证券监管机构及证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书工作。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，查阅相关文件，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，可以直接向证券交易所报告。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。

第十九条 董事会秘书应当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对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当忠实履行职责，维护公司利益。董事会秘书违反法律法规、《公司章程》或本工作细则相关规定，公司可以根据有关法律法规、《公司章程》或公司相关制度规定，追究相应的责任。

第四章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行，并及时修改本工作细则，报公司董事会审议通过。

第二十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。