

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，强化京北方信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）相关业务规则等有关法律、法规、规范性文件和《京北方信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1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。法律、法规、规范性文件和《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。董事会秘书应当遵守上述规定，承担高级管理人员有关法律责任，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。

第三条 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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人，具有大专以上学历和三年以上相关工作经验。

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

（三）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（四）董事会秘书应取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

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》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）《公司章程》第九十九条规定的任何一种情形；
- （三）《公司法》、中国证监会或深交所认定不适合担任董事会秘书的情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 公司董事会秘书的主要职责是：

（一）负责投资者关系管理和股东资料管理工作；负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（三）参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责制作董事会会议记录并签字；

（四）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（五）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证券交易上市规则和《公司章程》；

（六）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、本细则、证券交易所上市规则和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关意见记载于会议记录上，并立即向深交所报告；

（七）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；

（八）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深交所报告并公告；

（九）相关法律法规及中国证监会、深交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任及解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三

年，可以连聘连任。

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。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第九条 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。证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

证券事务代表履行职责适用本细则第三条规定。

第十条 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证券交易所提交以下资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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）本细则第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不履行或不能履行职责；

(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、规章和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

(五) 证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 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，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职之日起三个月内聘任新任董事会秘书。公司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，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。董事会秘书空缺期间超过三个月，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 公司信息披露及股权管理时，应当由董事会秘书负责与证券交易所联系，董事会秘书不联系或不能联系的，由证券事务代表或者本细则第十四条规定代行董事会秘书职责的人员办理信息披露与股权管理相关事务。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十六条 会议筹备、组织：

(一) 董事会、股东会会议的召开时间、地点确定后，董事会秘书应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 需提交的提案、资料，董事会秘书应按《公司章程》及其他有关规则规定在会议召开前，送达各与会者；

(三) 董事会秘书应作会议记录，保存期限与公司经营期限相同。

第十七条 信息及重大事项的发布：

(一) 按照有关法律、法规的规定，及时发布需对外披露的信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应审核后确认发布。

第十八条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 附则

第十九条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数，“少于”、“不满”、“以外”、“低于”、“超过”、“高于”、“多于”不含本数。

第二十条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行；本制度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，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议批准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。