

虹软科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高虹软科技股份有限公司（以下简称公司、本公司）公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《虹软科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称上交所）之间的指定联络人。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 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。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 曾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；

(四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(五) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《规范运作》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上交所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十一条 董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本细则第七条规定的任何一种情形；

(二) 连续3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，后果严重的；

(四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞任离任的，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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任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。

第十三条 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。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职责并披露。空缺超过3个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6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

第十四条 董事会秘书的主要职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，

应当予以警示，并立即向上交所报告；

(十一)《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

第十六条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十七条 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。

第十八条 公司应保证董事会秘书在履行职责的过程中不受任何不当妨碍或者严重阻挠。

第十九条 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。

第四章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。