

北京东方国信科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京东方国信科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《运作指引》”）及其他有关法律法规的规定和《北京东方国信科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 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、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司章程》第一百条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的；
- （五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）被交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （七）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行应履行的各项职责的；
- （八）法律、法规规定及交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经交易所同意。

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。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 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，组织制定信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（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交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《运作指引》、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交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第八条 对于股东自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，

查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理，报请董事长审核后，提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- (一) 公司有关信息披露事项的议案；
- (二) 其他应由董事会秘书提交的议案。

第十一条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十二条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年利润分配方案。

第十三条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十四条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事（高级管理人员、控股股东、实际控制人）声明及承诺书》，并按交易所规定的途径和方式提交书面文件和电子文件。

第十五条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到交易所办理公告事宜。

第十六条 董事会秘书应督促董事和高级管理人员按照有关法律法规规章和交易所规定的要求，在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当检查公司信息披露和重大事项进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员，并提示相关风险。

第十七条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受特定对象采访和调研前，应当事先知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

董事会秘书应在相关人员接受特定对象采访和调研后五个工作日内，将由前款人员共同亲笔签字确认的书面记录报送交易所备案。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。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。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。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，可以直接向交易所报告。

第十九条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息报告董事会和董事会秘书。当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供先关资料。

第二十条 董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析和判断，如按规定需进行信息披露义务的，应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第二十一条 董事会秘书为投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第四章 任免程序

第二十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十三条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第二十四条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

- （一） 董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二） 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三） 被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

第二十五条 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，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。

第二十六条 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） 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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第二十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第二十八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四） 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《运作指引》、交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第二十九条 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、正在办理或待办事项。

第三十条 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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三十二条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第三十三条 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。

第三十四条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》《运作指引》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的规定为准。

北京东方国信科技股份有限公司

2025年10月