

北京龙软科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年十一月

北京龙软科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范北京龙软科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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《北京龙软科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，负责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、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

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，对公司负有诚信和勤勉义务，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 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并具备履行职责所必需的工作经验。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）最近三年受到过中国证监会的行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）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；

（五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结

果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露管理事务，包括负责公司信息对外发布；制定并完善公司信息披露事务管理制度；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；负责公司未公开重大信息的保密工作； 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。

（二）应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；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；积极推动公司建立健全激励约束机制；积极推动公司承担社会责任。

（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）负责公司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。

（五）负责公司股权管理事务，包括保管公司股东持股资料，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；其他公司股权管理事项。

（六）应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（七）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相

关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（八）应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

（九）应履行《公司法》等相关法律、法规要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第七条 公司召开总经理办公会议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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事会根据《公司章程》决定聘任或者解聘。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第三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者疏漏，后果严重的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度，后果严重的。

第十一条 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十三条 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的职责。公司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，由法定代表人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。

第五章 证券部

第十四条 公司设证券部，由证券事务代表等人员组成，协助董事会秘书履行职责及处理董事会日常事务。

第十五条 公司应当设立证券事务代表，协助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公司信息披露所负有的责任。

第六章 附 则

第十六条 本制度所称“以上”、“以内”，都含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

北京龙软科技股份有限公司

2025 年 11 月 14 日