

北京四维图新科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所相关规定和《北京四维图新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定。

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，对董事会负责。

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 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。

（二）董事会秘书应当严格遵守法律、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）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，取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近三年受到过深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是:

(一) 负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络;

(二) 负责处理公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度, 促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务, 并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;

(三) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作, 接待投资者来访, 回答投资者咨询, 向投资者提供公司信息披露资料, 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;

(四) 按照法定程序筹备股东会和董事会会议, 准备和提交有关会议文件和资料, 参加股东会、董事会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;

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作, 制订保密措施, 促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密, 并在未公开重大信息泄露时及时采取补救措施, 同时向深圳证券交易所报告并公告;

(六) 负责保管公司股东、董事及高级管理人员名册, 控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料, 以及股东会、董事会会议文件和会议记录等;

(七) 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深圳证券交易所问询;

(八) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》和深圳证券交易所其他规定要求的培训, 协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》, 深圳证券交易所其他规定和《公司章程》, 以及上市协议中关于其法

律责任的内容；

（九）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、行政法规、部门规章以及对公司适用的监管部门的规定，或者《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其个人的意见记载于会议记录并向深圳证券交易所报告；

（十）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳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深圳证券交易所报告；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十二）《公司法》等法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，公司应当按照深圳证券交易所的规定，向深圳证券交易所报送下述资料：

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件;

(三) 候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的, 公司召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时应当聘任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时, 证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条执行。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件, 包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(三) 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件信箱地址等;

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向深圳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, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 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, 向深圳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)第三条第二款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,给投资者造成重大损失;

(四)违反法律、法规、规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定、监管部门规定和《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。

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,应当接受董事会的离任审查,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后三个月内聘任董事会秘书。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,并报深圳证券交易所备案,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,直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 董事会秘书工作内容

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作:

(一)依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作;

(二)将董事会会议通知及会议资料按规定的方式和时间送达各位董事;

(三)列席董事会会议并负责会议记录,保证记录的真实性、准确性、完整性,并在会

议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前按照法律法规和监管机构规定通知公司股东；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度的说明，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响的说明；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关

资料。

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；

（六）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规监管机构规定、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、《公司章程》及监管机构的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书应当按照法律法规、监管机构的规定，负责做好公司信息披露工作。

第六章 附则

第十八条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十条 本细则经公司董事会决议通过后生效实施。

第二十一条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

北京四维图新科技股份有限公司

2025 年 11 月