

证券代码：834195

证券简称：华清飞扬

主办券商：东北证券

北京华清飞扬网络股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 28 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于修订公司治理制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进北京华清飞扬网络股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规及规范性文件，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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。

第四条 董事会秘书在任职期间应按要求参加全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）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 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事、审计委员会成员（如有）；
- （五）全国股转公司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

第六条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人。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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

(三)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。

(四)负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五)负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解任。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

若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。

第八条 公司解任董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解任。董事会秘书被解任或者辞任时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解任董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公

告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

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。

第十二条 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，并及时公告，同时向全国股转公司备案。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。

第十三条 董事会秘书辞任应以书面形式向董事会提出，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的情况下，辞任报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十四条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查。

董事会秘书辞任后未完成离任审查、文件和工作移交手续或相关公告未披露的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十六条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，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）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关

联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录。

第十七条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（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 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则所称“以上”含本数。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第二十二条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

北京华清飞扬网络股份有限公司

董事会

2025年12月1日