

证券代码：831940

证券简称：网高科技

主办券商：开源证券

北京网高科技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

北京网高科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年12月12日召开的第四届董事会第十四次会议，会议审议通过《关于修订〈北京网高科技股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》，该议案无需股东会审议。

修改后版本如下：

二、 分章节列示制度的主要内容

北京网高科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》等法律法规和其他规范性文件，制订本工作细则（以下简称“《工作细则》”）。

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

第三条 公司董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司之间的联络人。

第四条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股东资料管理、股权管理事务和规范运作培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 董事会秘书由公司董事会聘任。

第六条 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通信、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；
- （四）取得全国股转系统认可的董事会秘书资格证书。

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）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）本公司现任监事；
- （九）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第八条 董事会秘书任期三年。公司在聘任、选举董事会秘书后，应向全国中小企业股份转让系统有限责任公司备案，并按其要求进行信息披露。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故解聘。

第十条 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）本办法第七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疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，给公司或者股东造成重大损失的。

解聘后，公司应按全国中小企业股份转让系统有限责任公司的要求进行信息披露。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职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。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定代行董事会秘书职责的人选。

公司董事会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，按照规定由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 公司董事会秘书负责本公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。

第十四条 公司董事会秘书应协助本公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书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。

第十六条 董事会秘书负责本公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十七条 董事会秘书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。

第十八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、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，并立即向董事会报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限公司以及公司章程要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应配合董事会秘书的履职行为。

第二十二条 公司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。

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或阻挠。

第二十五条 公司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。

第二十六条 董事会秘书不能履行职责或董事会授权期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的培训及考核

第二十七条 公司董事会秘书应按规定参加全国中小企业股份转让系统有限责任公司的培训或其他活动。

第二十八条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第二十九条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 附 则

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

第三十一条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

北京网高科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日