

证券代码：832028 证券简称：汇元科技 主办券商：申万宏源承销保荐

## 北京汇元网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

本制度于 2026 年 2 月 27 日经公司第四届董事会第八次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 北京汇元网科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

## （联交所上市后适用）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善北京汇元网科技股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书工作制度，依据《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规规定、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（简称“《香港上市规则》”，“香港联合交易所有限公司”简称“香港联交所”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（简称“全国股转公司”）的规定和《北京汇元网科技股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）等相关规定而制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。公司董事会秘书是公司与公司股票上市地证券监管机构之间的指定联络人，负责公司的信息披露事务。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则及全国股转公司和《公司章程》的有关规定，承担高级管理人员的有关法律

责任，对公司负有忠实和勤勉义务，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备履行职责所必需的工作经验的自然人；
- (二) 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质。
- (三) 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：
  - 1、存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
  - 2、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
  - 3、被全国股转公司或者证券交易场所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
  - 4、法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的任免

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第五条** 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) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (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。

**第六条** 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。

**第七条** 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) 本细则第三条（三）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)违反法律法规、公司股票上市地证券监管机构相关规定和公司章程等,后果严重的。

董事会秘书被解聘或者辞任时,公司应当及时向全国股转公司报告,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任有关的情况,向公司股票上市地证券监管机构提交个人陈述报告。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的,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。

董事会秘书辞任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。

**第八条** 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。

董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或者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报备。在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。

#### **第四章 董事会秘书的职责**

**第九条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

(一)办理信息披露事务,包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜,制定并完善公司信息披露事务管理制度;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)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;

(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)组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议,负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认;

(五)协助董事会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、建立健全激励约束机制以及承担社会责任;

(六)负责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;

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）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；

（十一）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（简称“全国股转系统”）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；

（十二）《公司法》《证券法》《香港上市规则》以及中国证监会、全国股转公司和公司股票上市地证券监管机构要求履行的其他职责。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及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。

**第十一条** 公司董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十二条** 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。

## 第五章 董事会秘书工作程序

**第十三条** 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的所有情况，依照有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

**第十四条** 董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第十五条** 董事会办公室为公司的信息披露管理部门，在董事会秘书直接领导下组织开展相关工作。

**第十六条** 董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十八条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》执行。

**第十九条** 本细则的修改权和解释权属于公司董事会。

**第二十条** 本细则经公司董事会审议通过后，自公司发行的 H 股股票在香港联交所挂牌上市之日起生效。

北京汇元网科技股份有限公司

董事会

2026 年 2 月 27 日