

北京首都在线科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进北京首都在线科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规及《北京首都在线科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本制度。

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，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律法规及《公司章程》的相关规定，承担公司高级管理人员的相关责任和义务，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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事;

(七) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务、切实履行董事会秘书的各项职责;

(八) 证券交易所认定的其他不适合担任公司董事会秘书的情形。

第四条 董事会秘书候选人应当自查是否符合任职资格,及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资料。

拟聘任的董事会秘书除应符合相关规定的高级管理人员的任职要求外,公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

公司董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查,发现不符合任职资格的,应当要求提名人撤销对该候选人的提名。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责包括:

(一) 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制订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,办理公司内幕信息知情人备案工作;

(二) 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、实际控制人、各中介机构、媒体及其他相关机构之间的沟通和联络;

(三) 按照法定程序组织筹备公司董事会会议和股东大会,参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议,准备和提交有关会议文件和资料,负责董事会会议记录工作并签字确认;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息出现泄露时,及时向深圳证券交易所(以下简称“深交所”)汇报;

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深交所所有问询;

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及相关规定的培训，协助董事、监事和其他高级管理人员了解其各自在信息披露中的权利义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行所作承诺；在知悉公司作出或可能作出违反相关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所汇报；

（八）负责公司投资者关系管理工作，在全面深入了解公司运作和管理、经营管理、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动，协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料等；

（九）其他法定或董事会赋予的职责。

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、监事、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，参加有关会议并查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。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。

第九条 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）属于本制度第三条规定的不得担任董事会秘书的情形；

（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，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 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，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职后，未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

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新的董事会秘书。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，同时尽快确定董事会秘书人选。

第十三条 在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 附 则

第十四条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并开始实施。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规及《公司章程》的相关规定执行；本制度与国家有关法律法规及《公司章程》的相关规定不一致的，以相关规定为准。

北京首都在线科技股份有限公司

2022年8月24日