

北京星网宇达科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限，并规范其行为，以更好地发挥其作用，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则（2022年修订）》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《北京星网宇达科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

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，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规及公司章程履行职责。

第四条 董事会秘书应遵守法律法规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、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；

（二）最近三十六个月受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）本公司现任监事；

（四）被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，或者被深交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；

（五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

(六) 《公司法》第一百四十六条规定情形之一的。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监事和独立董事不得兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责与履职保障

第七条 董事会秘书应当履行如下职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 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交所的问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(八) 在知悉公司、董事、监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交所报告；

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(十) 法律法规和深交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向公司董事会、监事会报告，亦可以直接向深交所报告。

第九条 董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第十条 董事会秘书应当遵守法律法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，具体如下：

（一）公平对待所有股东；

（二）保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益；

（三）未经股东大会同意，不得为本人及关系密切的家庭成员谋取属于公司的商业机会，不得自营、委托他人经营公司同类业务；

（四）保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务；

（五）关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等公司利益被侵占问题，如发现异常情况，及时向董事会报告并采取相应措施；

（六）积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（七）法律法规、本细则及公司章程要求的其他忠实义务和勤勉义务。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第十一条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满为止。

第十三条 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，并报深交所备案，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第十五条 公司还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，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权利。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细则第五条执行。

第十六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列文件：

- (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；
- (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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十八条 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) 出现本细则规定的不得担任董事会秘书情形之一；
- (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、深交所其他规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜或者本细则的规定与法律法规及公司章程的规定有抵触的，应当依照法律法规及公司章程的规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

北京星网宇达科技股份有限公司董事会

年 月 日