

# 北京格灵深瞳信息技术股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 本细则依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《规范运作》”）及其他有关法律、法规规定和《北京格灵深瞳信息技术股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）而制定。

**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，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司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，具备履行职责所必需的工作经验。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条的情形；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （五）证券交易所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

**第五条** 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；

（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；

（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）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《中华人民共和国证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**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、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。

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。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

## **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。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满之日止，连聘可以连任。

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。

**第八条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条。

**第九条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《规范运作》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 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）本工作细则第四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者疏漏，后果严重的；

（四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

**第十二条** 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

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。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十五条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及公司章程执行。

**第十六条** 本细则经公司董事会通过之日起实施。

**第十七条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。