

北京银信长远科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2025年12月)

第一章 总则

第一条 为规范北京银信长远科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》、《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》等法律、法规、规章、规范性文件及《北京银信长远科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

- 第六条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。
- 第七条** 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，并取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。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》第一百七十八条规定情形之一的；
 - (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
 - (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
 - (四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
 - (五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
 - (六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 第八条** 公司应当在首次公开发行A股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。
- 第九条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书及时公告。
- 第十条** 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。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。董事会秘书有权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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本工作规则第七条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 协助董事处理董事会、董事会专门委员会的日常工作；
- (二) 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；
- (三) 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，

- 及时向证券交易所报告并公告；
- (四) 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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (五) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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确认；
- (六) 负责保管公司股东名册、公司发行在外的债券权益人名单；负责保管董事、高级管理人员名册；负责保管控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料；负责披露董事、高级管理人员持股变动情况；
- (七) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；
- (八) 组织董事、高级管理人员进行法律、法规及规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (九) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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证券交易所报告；
- (十) 作为公司与有关监管机构的联络人，负责组织准备和及时递交有关监管机构要求的文件，负责接受有关监管机构下达的有关任务并组织完成；
- (十一) 法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

- 第十四条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。
- 第十五条** 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，可以直接向深交所报告。
- 第十六条** 公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。
- 第十七条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

- 第十八条** 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。
- 第十九条** 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。
- 第二十条** 本工作规则由公司董事会审议通过之日起生效。
- 第二十一条** 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。