

北京华如科技股份有限公司
董事会秘书工作规则

第一条 为进一步规范和完善北京华如科技股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高董事会的工作效率，保护投资者的合法权益，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》（以下简称“《证券法》”）《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“《创业板上市公司规范运作》”）、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书管理暂行办法》（以下简称“《深交所董事会秘书管理办法》”）及《北京华如科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。

第三条 董事会秘书由董事长提名。董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，由总经理暂代董事会秘书职责。

第四条 董事会秘书应当具有必备的行业及专业知识并具有相关的工作经验，熟悉公司内部的经营情况。

第五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司拟聘任的董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第六条 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）本规则第五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，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章等相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第七条 董事会秘书的主要职权：

(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；

(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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 按照法定程序组织、筹备股东大会和董事会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会会议，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，及时向证券交易所报告并公告；

(五) 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；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及其他相关规定及公司章程，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；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易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，董事、监事、总经理、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。

第九条 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。

第十条 公司各部门及分公司、控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出任何重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 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。

第十二条 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。若董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，则其辞职报告应在其完成工作移交且相关公告披露后方可生效。

第十三条 本规则未尽事宜或本规则生效后与颁布、修改的《公司法》《深交所董事会秘书管理办法》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。

第十四条 本规则由公司董事会负责制订、修改和解释。

第十五条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。