

北京博睿宏远数据科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《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》”）、《北京博睿宏远数据科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）的指定联络人。

第四条 董事会秘书为公司的高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必须的财务、法律、管理等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的沟通能力；
- （四）具备履行职责所必需的工作经验；

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一） 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二） 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三） 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四） 本公司现任监事；
- （五） 曾被证券交易所公开认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

- （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、监事会会议和股东大会会议；
- （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、监事、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、监事、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、监事、高级管理人员履行忠实、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, 并立即向上海证券交易所报告;

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责;

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

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, 可以直接向证券交易所报告。

第十条 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。

第十一条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当提前5个交易日向上交所备案, 并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书, 包括候选人符合《规范运作》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等;

(三) 上交所需要的其他资料。

上交所自收到报送的材料之日起5个工作日内, 未对董事会秘书候选人任职

资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十三条 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，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第七条所规定情形之一；
- （二） 连续3年未参加董事会秘书后续培训；
- （三） 连续三个月以上不能履行职责；
- （四） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五） 违反国家法律、行政法规、部门规章、本细则、上交所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十五条 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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十七条 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，并报上交所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十八条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。被上交所通报批评的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与上交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则与法律法规、规范性文件和《公司章程》不一致的或未尽事宜按照相关法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十二条 本细则由董事会制定，并自公司董事会审议通过之日起执行。

北京博睿宏远数据科技股份有限公司

董事会

2023年11月21日