

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）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质，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 有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）法律法规、上交所规定的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责是：

- （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相关规定；
- （二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；
- （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，立即向上交所报告并披露；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；
- （六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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上交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 法律法规和上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，董事、高级管理人员及相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第九条 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，可以直接向证券交易所报告。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。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。

第十条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合《规范运作》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书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；

(五) 上交所需要的其他资料。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的

资料。

第十一条 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或董事会秘书授权时,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。

第十二条 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。

第十三条 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內解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第六条所规定情形之一;
- (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者疏漏,给公司、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》,给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 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、审计委员会的离任审查,并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十五条 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。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十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。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第十八条 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。

第十九条 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

二〇二五年八月二十七日