

金现代信息产业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进金现代信息产业股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,加强对公司董事会秘书工作的管理和监督,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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《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》(以下简称“《规范运作》”)等法律、法规、规范性文件规定和《金现代信息产业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书1名,为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书作为公司对外的指定联络人,公司信息披露事项由董事会秘书负责管理,并办理信息披露、公司治理、股权管理、投资者关系维护等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第三条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具有大学本科以上学历,具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理、软件开发等方面知识;
- (三) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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》第一百四十六条规定的任何一种情形;
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满的;

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(五)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；

(六)公司现任监事；

(七)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任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，上市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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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并行使相应权力。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。

第七条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生

之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条规定不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证监会及证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第九条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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除外。

第十条 公司董事会秘书离任前，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。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 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。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，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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或者董事会秘书空缺期间超过三个月之后，由董事长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。**

第三章 主要职责

第十二条 董事会秘书承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十三条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

（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，及时向深圳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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳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》《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》深圳证券交易所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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书负责上市公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布，协调公司信息披露工作。信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和证券交易所关于信息披露的要求；

(二) 组织制定并完善公司信息披露管理制度；

(三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助各方及有关人员履行信息披露义务；

(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) 负责公司内幕知情人登记报备工作；

(六) 关注公共媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，督促董事会及时披露或澄清并回复证券交易所问询。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司股东大会会议、董事会会议、监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；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范**关联**交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任；

(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、部门规章、规范性文件、**《股票上市规则》《规范运作》**、证券交易所其他相关规定及《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地向证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；

（四）认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东大会审议的议案全文；

2. 拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3. 股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，应及时向股东作出说明，并协助

董事会采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）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；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理相关事项。

第二十条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场融资或者并购重组事务。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会等法律、法规、规章制度或相关部门要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

第四章 附则

第二十三条 本细则所称“以上”、“以下”包含本数，“超过”不包含本数。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》执行。本细则与国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等有关规定相抵触的，以国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等有关规定为准。

第二十五条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，由公司董事会负责解释。

金现代信息产业股份有限公司

2023年12月