

北京全时天地在线网络信息股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二〇年八月

# 北京全时天地在线网络信息股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确北京全时天地在线网络信息股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，更好地发挥董事会秘书的作用，提高公司规范运作水平和信息披露工作质量，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》等法律、法规、规范性文件及公司章程的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立董事会办公室，董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

### 第二章 任免程序

**第五条** 公司应当设立董事会秘书，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。公司应当在首次公开发行股票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。

**第六条** 担任董事会秘书，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (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；
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (四) 公司现任监事或者现任独立董事；
- (五) 最近三年担任公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- (六) 证券监管部门或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开5个交易日之前将下列有关材料报送证券交易所备案：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）等。

自收到公司报送的材料之日起5个工作日内，证券交易所未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司方可召开董事会会议审议聘任董事会秘书事项。

**第十条** 公司董事会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。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的上市公司董事会秘书资格培训并取得上市公司董事会秘书资格证书。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时进行公告并向证券交易所提交以下材料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书和相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；
- (三) 公司董事长的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 公司应与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。聘任合同中应包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容，并明确公司不得无故解聘董事会秘书；保密协议应约定董事会秘书在其任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十三条** 公司董事会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辞职时，公司董事会应当及时向证券交易所报告，说明原因并进行公告。

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** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现《深圳证券交易所股票上市规则》3.2.4 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，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，公司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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会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 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司董事会正式聘任董事会秘书。

### 第三章 职责和权利

**第十七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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、保荐人、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；

（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所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、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，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（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。

**第十八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财

务负责人及其他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。

**第十九条** 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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

## 第四章 培训

**第二十条** 公司董事会秘书及证券事务代表每两年应至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书培训班。

**第二十一条** 信息披露考核不合格的公司董事会秘书、证券事务代表，以及被证券交易所通报批评的董事会秘书、证券事务代表须参加证券交易所拟举办的最近一期董事会秘书培训。

## 第五章 附则

**第二十二条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定执行。本制度实施后，如国家有关法律、法规、规范性文件和中国证监会、证券交易所另有规定的，从其规定。

**第二十三条** 本制度的修订权及解释权属于公司董事会。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

北京全时天地在线网络信息股份有限公司

2020年8月