

北京北斗星通导航技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2024年3月)

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《北京北斗星通导航技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 公司董事会设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体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相关法律法规、证券交易所规则及其他相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所规则规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

(一) 有法律法规、中国证监会和证券交易所规定的不得担任高级管理人员的情形之一的；

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；

(三) 最近三十六个月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；

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司设立董事会办公室，作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，协助董事会秘书日常工作。

第三章 董事会秘书的工作程序

第六条 董事会会议筹备、组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

(三) 董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

(四) 董事会秘书应作负责保存董事会会议记录，保存期限不少于十年。

第七条 对于监管部门及证券交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第四章 董事会秘书的聘任

第八条 董事会秘书由董事会提名委员会提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向证券交易所报告、说明原因并公告。

第十条 公司原则上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并公告，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

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。

证券事务代表应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在本工作制度第四条第（二）项至第（五）项规定的情形。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

对于董事会秘书提出的问询，公司有关部门和人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向交易所报告。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十五条 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《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.4.4 条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）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；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定或者公司章程，给投资者造成重大损失。

第六章 附则

第十六条 本工作制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度的有关规定若与日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或修订后公司章程的规定不一致的，以新

的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程的规定为准。

第十七条 本工作制度经公司董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

北京北斗星通导航技术股份有限公司