

北京燕京啤酒股份有限公司

《董事会秘书工作细则》修正案

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律法规，结合公司实际情况，公司决定对《董事会秘书工作细则》部分条款进行修订。

修订情况对照表

修订前	修订后
<p>第一条 为明确董事会秘书的职责，确保董事会秘书有效地行使职权、所披露的信息真实、准确、完整、及时，根据《深圳证券交易所股票上市规则》及《北京燕京啤酒股份有限公司章程》，结合公司实际制定本工作细则。</p>	<p>第一条 为明确董事会秘书的职责权限，确保董事会秘书有效地行使职权、所披露的信息真实、准确、完整、及时，根据《深圳证券交易所股票上市规则》及《北京燕京啤酒股份有限公司章程》，结合公司实际制定本工作细则。</p>
<p>第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。 董事可兼任董事会秘书，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。</p>	<p>第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。公司指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。 董事可兼任董事会秘书，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。</p>
<p>第三条 董事会秘书的任职资格： （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上； （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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）公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任； （四）有《公司法》第五十七条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书； （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。</p>	<p>第三条 董事会秘书的任职资格： （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上； （二）应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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）公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任； （四）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书，最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或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人士不得担任董事会秘书； （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。 （六）有深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形的人士不得担任董事会秘书。</p>

<p>第五条 董事会秘书可授权一名代表，在其不能履行其职权时，代其行使职权。</p>	<p>第五条 董事会秘书可授权一名代表，在其不能履行其职权时，代其行使职权。</p> <p><u>公司应当在首次公开发行股票并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。</u></p> <p><u>公司董事会秘书空缺期间，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深圳证券交易所，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。</u></p> <p><u>公司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。</u></p>
<p>第六条 董事会秘书的授权代表与公司证券部协助董事会秘书工作。</p>	<p>第六条 <u>公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，董事会秘书的授权代表与公司董事会办公室协助董事会秘书工作。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、配合董事会秘书工作。</u></p> <p><u>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。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。</u></p> <p><u>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。公司证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职条件。</u></p> <p><u>公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：</u></p> <p><u>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</u></p> <p><u>（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</u></p> <p><u>（三）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件信箱地址等。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。</u></p>
<p>第七条 董事会秘书必须遵守国家的法律法规和公司章程、公司法规、证券法规及深圳证券交易所有关规定。</p>	<p>第七条 <u>董事会秘书必须遵守国家的法律法规和公司章程、公司法规、证券法规及深圳证券交易所有关规定。</u></p> <p><u>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内解聘董事会秘书：</u></p> <p><u>（一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；</u></p> <p><u>（二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴</u></p>

	<p><u>责或者三次以上通报批评；</u></p> <p><u>(三) 本公司现任监事；</u></p> <p><u>(四) 连续三个月以上不能履行职责；</u></p> <p><u>(五) 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；</u></p> <p><u>(六) 违反法律法规、本规则、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失；</u></p> <p><u>(七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</u></p> <p><u>公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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。董事会秘书可以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。</u></p>
<p>第八条 董事会秘书的主要职责为：</p> <p>(一) 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；</p> <p>(二) 准备和递交国家有关部门要求的董事会、股东大会出具的报告和文件；</p> <p>(三) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；</p> <p>(四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并在会议纪要上签字，保证其准确性。负责保管会议文件和记录；</p> <p>(五) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；</p> <p>(六) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；</p> <p>(七) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和中国证监会；</p> <p>(八) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；</p> <p>(九) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程及深圳证券交易所股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任；</p> <p>(十) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及深圳证</p>	<p>第八条 董事会秘书的主要职责为：</p> <p>(一) 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；</p> <p>(二) 准备和递交国家有关部门要求的董事会、股东大会出具的报告和文件；</p> <p>(三) <u>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；</u></p> <p>(四) 按照法定程序<u>组织</u>筹备董事会会议和股东大会会议，<u>参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议</u>，负责<u>董事会会议</u>记录，在会议纪要上签字，保证其准确性。负责保管会议文件和记录，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；</p> <p>(五) <u>负责公司信息披露事务</u>，协调和组织公司信息披露事项，包括<u>组织制定公司信息披露事务管理制度</u>、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性，<u>督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定</u>；</p> <p>(六) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；</p> <p>(七) 负责<u>公司信息披露</u>的保密工作，制订保密措施。<u>未公开重大</u>内幕信息泄露时，<u>及时公告</u>采取补救措施加以解释和澄清，<u>及时</u>报告深圳证券交易所和中国证监会。<u>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深交所问询</u>；</p> <p>(八) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；</p> <p>(九) <u>组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训</u>，帮助公司董事、</p>

<p>券交易所有关规定作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；</p> <p>（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；</p> <p>（十二）公司章程和深圳证券交易所上市规则所规定的其他职责。</p>	<p>监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程及深圳证券交易所股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任，<u>协助公司董事、监事、高级管理人员了解各自在信息披露中的职责，督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；</u></p> <p>（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及深圳证券交易所有关规定作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事。<u>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深圳证券交易所报告；</u></p> <p>（十一）<u>负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等</u>，为公司重大决策提供咨询和建议；</p> <p>（十二）<u>法律法规</u>、公司章程和深圳证券交易所上市规则所规定的其他职责。</p>
--	--

除上述修订条款外，《董事会秘书工作细则》其他条款保持不变。

北京燕京啤酒股份有限公司

二〇二二年四月二十六日