董事会秘书工作细则 
 
 
 
 
 
 
 
任子行网络技术股份有限公司 
2023 年 12 月

任子行网络技术股份有限公司 
董事会秘书工作细则 
第一章 总 则 
第一条 为进一步明确任子行网络技术股份有限公司(以下简称“公司”)董
事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，提高公司规范
运作水平和信息披露质量，更好地发挥其作用，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“《创业板上市
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》和《任子行网络技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）
的规定，结合公司的实际情况，特制订本工作细则。 
第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司
和董事会负责。 
董事会秘书为公司与中国证券监督管理委员会深圳监管局（以下简称“深圳
证监局”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，依据
有关法律法规及《公司章程》履行职责。 
第二章 董事会秘书的任职资格 
第三条 公司董事会秘书须具有以下任职资格： 
（一）具有大学专科以上学历，从事经济、管理、股权和证券事务等工作三
年以上； 
（二）有履行职责所需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用
等方面的知识； 
（三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，
能够忠诚地履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力； 
（四）取得深圳证券交易所或上海证券交易所核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董事会秘书： 
（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高
级管理人员的情形； 
（二）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚； 
（三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； 
（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市
场禁入措施，期限尚未届满； 
（五）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管
理人员，期限尚未届满公司； 
（六）本公司现任监事； 
（七）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员
及其他中介机构人员； 
（八）法律法规、中国证监会或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情
形。 
第三章 董事会秘书的职责 
第五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，认真履行职责，维护公司
利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书依法承担以下
工作职责： 
（一）负责公司与中国证监会、深圳证监局和深交所之间的沟通和联络，履
行法定报告义务，配合上述监管机构对公司的检查和调查，协调落实各项监管要
求； 
（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司不断完善并执行信
息披露管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，督促公司和相关当事人
依法履行信息披露义务；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，及时向深交所报告并公告； 
（三）负责按照法定程序组织筹备并参加董事会和股东大会会议，协调制作
并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录，以及股东名册，相关证券持有人
名册等资料；参加监事会会议及高级管理人员相关会议；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项
决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运
作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益；对董事会、监事会、经营
管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和公司章程等制度规定的，应
当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查；
对知悉公司的证券违法违规事项，应及时向深圳证监局和深交所报告； 
（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司不断完善并执行内幕
信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，
加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息
泄露时，协调公司及时采取补救措施并向深圳证监局和深交所报告； 
（六）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变
动管理工作，督促公司制定并不断完善专项制度，管理公司董事、监事、高级管
理人员的身份及所持有本公司股份的数据和信息，统一为董事、监事、高级管理
人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事、高级管理人员买卖本公
司股票的披露情况，对董事、监事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董
事会对其采取问责措施； 
（七）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资
者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者
依法参与公司决策管理提供便利条件；负责公司股东资料管理，协调公司与深圳
证监局、深交所、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间信息沟通； 
（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与
信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报
刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相
关的媒体报道、传闻并主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回
应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象，
督促公司和董事会及时回复深圳证监局和深交所的所有问询； 
（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、监事、
高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关公司治理运作、信息披露的法律
法规、政策及要求，督促公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人、持股比

例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的证券法律法规、上市规则及深交所
其他相关规定的培训，学习证券法律法规及政策知识，协助其了解自身法定权利、
义务和责任； 
（十）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、上市规则、深交
所其他相关规定及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司
作出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证
监局和深交所报告； 
（十一）负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、
并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效
市值管理，建立长期激励机制； 
（十二）《公司法》《证券法》等法律法规、中国证监会、深圳证监局及深
交所要求履行的其他职责。 
第四章 董事会秘书的选聘和解聘 
第六条 董事会秘书的选聘程序 
（一）董事会秘书提名：董事会秘书由董事长提名，在提名前需确认被提名
人符合本工作细则明确的董事会秘书任职资格。 
（二）董事会审议 
公司可召开董事会审议董事会秘书聘任事项，审议通过的，可正式聘用。 
董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。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。 
第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监
事和独立董事不得兼任。公司聘请的会计事务所的会计师和律师事务所的律师不
得兼任公司董事会秘书。 
董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他职务。 
第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人员不得以双重身份作出，只能以单
一身份表态。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司所聘
任的证券事务代表应当取得深交所颁发的董事会秘书资格证。董事会秘书不能履
行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权利。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。 
第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表时，应当及时公告
并向深交所提交相关资料。 
第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日
起一个月内将其解聘： 
（一）第四条规定的任何一种情形； 
（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，给公司或者股东造成重大损失； 
（四）违反法律、法规、规章、《创业板上市规则》、深交所其他规定或者
《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。 
第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董
事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。 
董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好
交接工作，公司应指定一名高级管理人员监交，由证券事务代表做好交接记录。
被解聘或辞职、离职的董事会秘书应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并
办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出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。 
第十三条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书因生病、
出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表
代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公
司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职责并公告。公司董
事会应在董事会秘书辞职或离职后3个月内召开会议聘任新的董事会秘书。公司
董事会未指定代行董事会秘书职责人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由
公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，并在代行后的六个月内完成
董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书义务和履职保障 
第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职
责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实
和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。 
当其自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益
为行为准则，并保证： 
（一）在其职责范围内行使权利，不得越权； 
（二）除经《公司章程》规定或者在股东大会知情的情况下批准，不得同本
公司订立合同或者进行交易； 
（三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益； 
（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利
益的活动； 
（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产； 
（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人； 
（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业
机会； 
（八）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金； 
（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存； 
（十）未经董事会或股东大会同意，不得以公司资产为本公司的股东或者其
他个人债务提供担保； 
（十一）保证与交易所和监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系； 
（十二）董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关
档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司监事会的监督下移交； 
（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离
任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的
信息除外。 
第十五条 董事会秘书履职的保障： 
（一）公司应支持和配合董事会秘书工作，依法保障董事会秘书作为公司高

级管理人员的地位和职权。董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，依
法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司
治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的财务和经
营情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公
司控股股东、董事、监事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权
要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司
决策的依据。公司董事、监事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配
合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。 
（二）公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书兼
任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保
有足够时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他
职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。 
（三）公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。设立由董事会秘
书领导的证券事务管理部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专
业知识的专职人员，以协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管
理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管
理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务
代表在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。 
（四）公司应建立完善董事会秘书工作协调机制，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、其它高级管理人员、各部门、分支机构
和子公司相关人员应当按照公司《信息披露事务管理制度》《重大事项内部报告
制度》等规定履行重大信息报告义务。公司财务、投资、审计等相关内部机构、
子公司以及对公司有重大影响的参股公司应当指定专门人员配合董事会秘书做
好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相
关信息。 
公司应统一对外信息发布渠道，公司及其董事、监事、高级管理人员未经董
事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共
场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。 
（五）公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制，董事会秘书应

享有与其他高管人员地位相对等的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施
中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。
董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献或其信息披露等工作得
到证券监管部门、深交所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。 
第六章 董事会秘书问责制度 
第十六条 董事会秘书存在以下违法情形的，所得的收入应当归公司所有： 
（一）挪用公司资金； 
（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储； 
（三）违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资
金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保； 
（四）违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合同或
者进行交易； 
（五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商
业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务； 
（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有； 
（七）擅自披露公司秘密； 
（八）违反对公司忠实义务的其他行为。 
第十七条 公司董事会秘书将其持有的公司股票在买入后六个月内卖出，或
者在卖出后六个月内又买入，由此所得收益归公司所有，公司董事会应当收回其
所得收益。 
第十八条 公司公告的招股说明书、公司债券募集办法、财务会计报告、上
市报告文件、年度报告、半年度报告、季度报告、临时报告以及其他信息披露资
料，存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损
失的，公司董事会秘书和其他直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但是
能够证明自己没有过错的除外。 
第十九条 董事会秘书违反《公司法》《证券法》及其他法律法规的规定的，
公司应当积极配合证券监管部门的调查；构成刑事责任的，公司应当依法移交司
法机关处理。

第二十条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致以下情
形出现的，公司将视情节轻重采取本制度第二十一条规定的内部问责措施： 
（一）公司信息披露不规范，包括一年内出现多次信息披露不完整、不准确
或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息不及时，以定期报告代替临时公
告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导讲话等形式代替公告义务；未及时关
注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者
调研时进行选择性披露等； 
（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符
合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董事、监事、
高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，且未得到及时纠正；股东大会、
董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东
依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集
资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、
董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等； 
（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接
听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董事、监事、高级
管理人员持股缺乏管理，董事、监事、高级管理人员及主要股东频繁违规买卖公
司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多
次发生等； 
（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通
知传递给公司主要负责人等高级管理人员；未按要求参加证券监管部门组织的会
议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；
不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风
险时，未第一时间向证券监管部门报告等； 
（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券
监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或
公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或
泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。 
第二十一条 公司视情节轻重对董事会秘书任职期间的失职、渎职或违法违

规行为，实施以下内部问责措施： 
（一）责令检讨； 
（二）通报批评； 
（三）警告； 
（四）扣发工资； 
（五）降薪； 
（六）降级； 
（七）限制股权激励； 
（八）赔偿损失； 
（九）解聘职务。 
第七章 附 则 
第二十二条 本细则未尽事宜，按照《公司法》《证券法》等有关法律、法
规、规范性文件及《公司章程》执行。 
第二十三条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或者
经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，应按照国家有关法律、法规、规范性
文件和《公司章程》的规定执行，并由董事会立即修订。 
第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。 
第二十五条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。 
 
 
任子行网络技术股份有限公司 
二〇二三年十二月