

证券代码：833858

证券简称：信中利

主办券商：华创证券

北京信中利投资股份有限公司

董事会秘书工作细则

(本制度已经第二届董事会第十三次会议审议通过,自2019年10月15日起正式实施)

第一章 总则

第一条 为了规范北京信中利投资股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《公司法》和《北京信中利投资股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第二章 任职资格

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、金融、法律、经济、工商管理、股权事务、财务等相关工作三年以上；
- （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有较强的处理公共事务的能力；
- （三）公司董事、其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，公司监事不得兼任董事会秘书；

(四) 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。

(五) 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、根据《公司法》和《公司章程》的规定不得担任董事的情形的；
- 2、最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- 3、本公司现任监事；
- 4、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；
- 5、其他不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责与权利

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书对董事会负责，履行如下职责：

- (一) 负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络；
- (二) 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相关规定； 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、主办券商、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) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并

在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

- (五) 负责保管公司股东、董事、监事及高级管理人员名册，控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会的会议文件和会议记录等；
- (六) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、公司章程中关于其法律责任的有关规定；
- (七) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

第六条 相关法律法规规定要求履行的其他职责。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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。

公司召开涉及公司重大事项的会议或拟做出重大事项的相关决策，应及时告知董事会秘书，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 解任与聘任

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司可以聘任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利。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现第三条第（五）款规定情形之一；
- （二）不再具备担任董事会秘书的任职资格；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）违反法律法规、部门规章和《公司章程》，给公司股东或投资者造成重大损失；
- （六）不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月內正式聘任新的董事会秘书。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十四条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效，修改时亦同。

第十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

北京信中利投资股份有限公司

二〇一九年十月十五日