

证券代码：430146

证券简称：ST 亚泰

主办券商：华英证券

亚泰都会（北京）城市规划建筑园林设计研究院股份有限 公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本《董事会秘书工作制度》经 2020 年 4 月 20 日第二届董事会第二十七次会议审议通过后生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

亚泰都会（北京）城市规划建筑园林设计研究院股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步明确亚泰都会（北京）城市规划建筑园林设计研究院股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，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》”）、《亚泰都会（北京）城市规划建筑园林设计研究院股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、全国中小企业股份转让系统公司的相关规定及其他法律法规，结合公司的实际情况制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人

谋取利益。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

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。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）公司现任监事；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书工作职责

第五条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（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的资料信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章（如有），保管公司董事会和股东大会会议文件和记录；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第六条 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。

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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。挂牌公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四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）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名具有相关专业知识的负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）依照有关法律、法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统公司的规定进行公告；
- （五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十四条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；
- （二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及全国中小企业股份转让系统公司的规定进行公告；
- （三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：
 - 1、拟交由股东大会审议的议案全文；
 - 2、拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所做的解释和说明；
 - 3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
 - 4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。
- （五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国

中小企业股份转让系统公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统公司的相关规定进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 董事会秘书应负责做好信息披露工作，执行中国证监会、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》的相关规定。

第十六条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：

（一）董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。

在上述情形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、全国中小企业股份转让系统公司有关规定及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。本制度由公司董事会负责解释。

董事会

2020 年 4 月 21 日