

证券代码：839163

证券简称：中安华邦

主办券商：西南证券

中安华邦（北京）安全生产技术研究院股份有限公司董事 会秘书工作制度（2023年4月修订版）

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

2023年4月23日，中安华邦（北京）安全生产技术研究院股份有限公司（以下简称“公司”）第三届董事会第七次会议审议《关于修改董事会秘书工作制度的议案》，表决情况如下：

同意票 6 票，反对票 0 票，弃权票 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范中安华邦（北京）安全生产技术研究院股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》、《中安华邦（北京）安全生产技术研究院股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格

- (一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；
- (二) 董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- (三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，并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。

第七条 董事会秘书主要职责如下：

- (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相关规定；
- (二) 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、证券服务机构、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，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；

（五）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；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章及全国中小企业股份转让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；

（七）在知悉公司作出或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；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第十一条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十二条 公司董事会经股东大会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定

董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第十三条 公司披露年度报告后，如举行年度报告说明会，董事会秘书应出席。

第十四条 在公司发布召开关于选举独立董事的股东大会通知书时，如需向相关部门报送材料，董事会秘书检查报送材料内容的完备性。

第十五条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十六条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到全国中小企业股份转让系统有限责任公司办理公告事宜。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第四章 任免程序

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十九条 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。

第二十条 如法律法规规定任免董事会秘书应履行相应的法律程序，公司应按法律法规规定的程序任免董事会秘书。

第二十一条 公司聘任董事会秘书时，如需向相关部门报送材料，应按相应要求报送材料。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第二十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （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。

第二十四条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国中小企业股份转让系统有限责任公司提交个人陈述报告。

第二十五条 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内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第二十六条 公司在聘任董事会秘书时，可以与其签订保密协议，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、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。

第二十七条 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。

第五章 董事会秘书主要工作细则

第二十八条 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；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。
- （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有限责任公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（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。

第二十九条 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有限责任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/或协议，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作的解释和说明；
- 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）对议案做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，协助董事会向证券交易所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有限责任公司的规定及时将股东大会决议进行公告；

（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。

第三十条 董事会秘书应负责做好以下信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及全国中小企业股份转让系统有限责任公司的规定，认真配合监管机构完成信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司关于信息披露的要求。

第三十一条 其他工作事项

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关监管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关监管部门及公司交办的临时工作。

第六章 附 则

第三十二条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第三十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司及《公司章程》的有关规定执行；本细则与国家有关法律、法规、中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司及《公司章程》的规定不一致时，按照国家有关法律、法规、中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司及《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本细则经董事会审议通过后实施。

第三十五条 本细则的修改及解释由公司董事会负责。

中安华邦（北京）安全生产技术研究院股份有限公司

董事会

2023年4月24日