

证券代码：834728

证券简称：中盈安信

主办券商：西南证券

北京中盈安信技术服务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

本制度经2023年08月07日召开第三届董事会第十二次会议以同意5票，反对0票，弃权0票的表决结果审议通过。本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为促进北京中盈安信技术服务股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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》”）、《北京中盈安信技术服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、全国中小企业股转让系统的相关规定及其他法律法规，结合公司的实际情况制定《董事会秘书工作制度》（以下简称“本制度”）。

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。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，具有从事财务、管理、法律、经济等领域工作经

验；

- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责
- (四) 公司的董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；
- (五) 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：
 - 1、有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
 - 2、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
 - 3、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；
 - 4、本公司现任监事；
 - 5、相关法律法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- (六) 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公司的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的工作职责

第四条 董事会秘书的工作职责为：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行公司信息披露事务管理制度，及时主动掌握公司经营运作情况，保证公司信息披露的及时、准确、真实和完整，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，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；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，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；
- (三) 按照法定程序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，协调制作并保管董事会和股东

- 大会会议文件、会议记录并签字确认，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定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；在未公开重大信息出现泄露时，协调公司及时采取补救措施加以解释和澄清并向主办券商和全国中小企业股份转让系统报告并办理公告；
- (五) 负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统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，关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复主办券商问询及全国中小企业股份转让系统所有问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人进行证券法律法规、本制度及全国中小企业股份转让系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自法定的权利和义务，并切实遵守相关规定；
- (七) 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，督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国中小企业股份转让系统其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺，维护广大投资者的合法权益；在董事会、监事会、经营管理层作出或可能作出违反有关规定的决议时，应对相关决策管理人员予以提醒，必要时形成书面意见存档备查；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向主办券商或全国中小企业股份转让系统报告；
- (八) 负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员持有公司股份及变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；
- (九) 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) 《公司法》、《证券法》、证券监管部门和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第五条 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时，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员不得以双重身份作出。

公司设立证券部，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券部负责人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。

挂牌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。

第六条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时报告，说明原因并公告。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，提交个人陈述报告。

第七条 如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。公司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。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。

第八条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第九条 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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向深交所报告。

第十条 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）本制度第三条第（五）款规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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，给投资者、公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、其他规范性文件、全国中小企业股份转让系统相关规定和《公司章程》，给投资者、公司或股东造成重大损失。
- （五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）证券监管部门或全国中小企业股份转让系统认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （七）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十二条 董事会秘书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。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式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》的有关规定，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或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东大会或董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 未经股东大会或董事会同意，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所任职公司同类的业务；
- (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。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会对其的离任审查，并将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在监事会的监督下进行移交。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第六章 附则

第十六条 董事、总经理及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书的工作。

第十七条 本制度其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第十八条 本制度如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本制度由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十条 本制度自董事会会议审议通过之日起生效。

北京中盈安信技术服务股份有限公司

董事会

2023年8月8日