

证券代码：839962

证券简称：中诚咨询

主办券商：东吴证券

中诚智信工程咨询集团股份有限公司 董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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

本制度经公司 2025 年 7 月 3 日第三届董事会第二十六次会议审议通过，尚需股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范公司运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等法律、法规的规定，结合《中诚智信工程咨询集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司董事会秘书除遵守《公司法》《公司章程》及其他现行有关法律、法规外，亦应遵守本细则的规定。董事会秘书负责信息披露事

务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等事宜，作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书应当是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的自然人。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构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；

（三）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高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；

（五）最近三年受到过证券交易所或自律监管机构公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（七）被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的人员；

（八）法律、法规、其他规范性文件或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书为公司与北交所的指定联络人，负责准备和提

交北交所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（四）负责公司信息披露事务，包括建立信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（五）保证有权得到公司有关记录和文件的人员及时得到有关记录和文件；

（六）促使公司董事和高级管理人员明确各自应担负的责任和应遵守的法律、法规、政策、公司章程等有关规定；

（七）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事；

（八）为公司重大决策提供咨询及建议；

（九）负责管理和保存公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；管理和保存董事会印章；

（十）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人

员了解法律法规、《公司章程》、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（十一）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（十二）配合独立董事履行职责；

（十三）董事会授权的其他事务；

（十四）有关法律、行政法规和《公司章程》规定的其他职责。

第五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第六条 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书面提供相关资料和信息。

第七条 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，可以直接向北交所报告。

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书的任期与董事任期相同，可以连聘连任。

第九条 公司应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，证券事务代表应代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，董事会秘书并不当然被免除对公司信息披露事务所负有的责任。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个转让日发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本细则任职条件的说明；

（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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职比照《公司章程》中关于董事的规定；董事会秘书被解聘或辞职时，公司应及时说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北交所提交个人陈述报告。

第十二条 北交所根据有关规则建议公司更换董事会秘书，或者董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本制度第三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疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》给公司或投资者造成重大损失；

（五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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

任前应接受董事会的离任审查。

第十四条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。董事会秘书不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应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，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报北交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十六条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十七条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的后续培训。

第十八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事会秘书不得以双重身份做出。

第二十条 本制度经董事会通过后生效，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起正式施行。

中诚智信工程咨询集团股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 3 日