

证券代码：873943

证券简称：昌发展

主办券商：国融证券

北京昌发展产业运营管理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

本制度于 2025 年 11 月 5 日经公司第三届董事会第五十五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京昌发展产业运营管理股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范北京昌发展产业运营管理股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等现行有关法律、法规、业务规则及《北京昌发展产业运营管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定。

第二章 地位、主要任务及任职资格

第四条 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，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第五条 公司董事会秘书应具备以下条件：

- （一）从事秘书、管理或股权事务等工作两年以上；
- （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，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）下列的人士不得担任和兼任董事会秘书：
 1. 公司监事；
 2. 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；
 3. 有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；
 4. 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
 5. 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
 6. 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第三章 职权范围

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- （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及股东、董事资料管理工作，协调公司与

证券交易所、证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，并保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

（三）组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会和董事会会议文件、会议记录的签字和保管；

（四）按照公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；关注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督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（六）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、证券交易所股票上市规则；

（七）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

1. 为公司重大决策提供咨询和建议；

（九）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（十）《公司法》、《公司章程》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 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。

第九条 为履行职责，董事会秘书有权了解公司财务和经营情况，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。

第十条 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、公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四章 法律责任

第十一条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在需要把部分职责交与人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会终止对其的聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）违反国家法律法规、《公司章程》有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）连续三个月以上不能履行职责的；
- （四）违反本制度第五条规定的情形之一；
- （五）出现不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第五章 离任

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十四条 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。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。

第十五条 公司应当在原董事会秘书离职后三个月内招聘董事会秘书。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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司正式任命董事会秘书人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

第六章 附则

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十七条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备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工作机构的工作。

第十八条 本制度与《公司法》、《证券法》及《公司章程》相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

第十九条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本制度。

第二十条 本制度的解释权归公司董事会。

第二十一条 本制度经公司董事会通过之日起生效。

北京昌发展产业运营管理股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 7 日