

证券代码：870488

证券简称：国都证券

主办券商：中信证券

国都证券股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2025年11月3日-11月10日，国都证券股份有限公司（以下简称公司）第三届董事会第七次会议（临时会议）审议通过了《关于修订〈国都证券股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》。

议案表决结果：同意 13 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本制度无需提交股东会审议。

本制度修订内容自公司取消监事会事项及《公司章程》经股东会审议通过之日起执行。

二、 分章节列示制度的主要内容

国都证券股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确国都证券股份有限公司（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》”）、《国都证券股份有限公司章程》（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细则。

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，对董事会负责。董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，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、法律专业知识及相关工作经验，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）存在《公司法》、《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》规定不得担任公司高级管理人员情形的；

（二）被金融监管部门采取行政处罚或者行政监管措施的；

（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）公司现任审计委员会成员；

（五）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行其职责的；

（六）中国证监会及全国股转公司认定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 董事会秘书的主要职责是：

（一）董事会秘书为公司与证券监管部门、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，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；

（二）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并督促公司执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按规定向证券监管部门办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交董事会和股东会的报告和文件等；参加董事会会议、股东会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作，保证记录的准确性、并在会议记录上签字确认；

（四）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；

（五）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；

（六）负责公司信息披露的保密工作（根据公司制度应由公司保密委员会和保密办公室负责的保密工作除外），组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并及时向证券监管部门、主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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会会议文件和记录；

（八）负责组织董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；组织公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》，督促董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；

（九）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》以及证券监管部门有关规定的决议时，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，并立即向证券监管部门报告；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）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；

（十二）法律、行政法规、《公司章程》、证券监管部门和全国股转公司要求履行的其他职责。

第六条 公司董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并已在公司章程中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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 董事会秘书由董事会薪酬与提名委员会提名，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 公司聘任董事会秘书后，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，发生变更时亦同。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。

公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《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》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。

董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，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，公司董事会应当及时指定一名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。

第九条 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）本细则第四条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公司相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十条 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，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

第十一条 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）参加董事会会议并负责会议记录工作，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字确认；
- （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。

第十二条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东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、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、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、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、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会；因不可抗力或其他异常原因导致股东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会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东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会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十三条 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规则》的相关规定。

第五章附则

第十四条 本细则未尽事宜，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。

第十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

国都证券股份有限公司

董事会

2025年11月12日