

证券代码：873496

证券简称：崤云信息

主办券商：天风证券

## 三门峡崤云信息服务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

三门峡崤云信息服务股份有限公司于 2025 年 11 月 25 日召开第三届董事会第二十二次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的治理制度的议案》，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

三门峡崤云信息服务股份有限公司

董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为进一步规范三门峡崤云信息服务股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序，充分发挥董事会秘书的作用，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业务规则(试行)》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(以下简称《治理规则》)及其他相关法律、法规的规定以及中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)的规定和《三门峡崤云信息服务股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，制定本工作细则。

公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资

者关系管理、股东资料管理等工作。

第二条 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公司有关人员应当支持、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。

第三条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

## 第二章 任职资格

第四条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）公司现任监事；
- （三）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （四）被中国证监会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；
- （五）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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （六）证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

### 第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、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；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；
- （六）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；
- （八）《公司法》《证券法》中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

### 第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第十条 董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞任报告方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在三个月内完成董事会秘书补选。

第十一条 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当及时向推荐主

办券商报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本制度第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履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；
- （四）违反国家法律、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。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及待办事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定其他一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报推荐主办券商备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

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。

第十六条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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。

第十八条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的相关规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决事项提出过异议的，可免

除责任。

## 第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十条 本细则所称“以上”、“超过”均含本数。

第二十一条 本细则解释权属于公司董事会。

第二十二条 本细则经董事会审议通过后生效，自发布之日起开始实施。

三门峡崤云信息服务股份有限公司

董事会

2025年11月25日