

证券代码：839707

证券简称：昌宏股份

主办券商：开源证券

## 山东昌宏保险代理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

本制度已经公司于2025年11月26日召开的第三届董事会第十次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

第一条 本细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、法规规定和《山东昌宏保险代理股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定制定。

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。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上的自然人；

（二）董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规

章，能够忠诚履行职责。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 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；
- (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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。
- (五) 公司现任监事；
- (六) 法律、法规或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (二) 协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东会、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、董事会会议记录工作并签字；
- (三) 负责公司股权管理事务；保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；
- (五) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解和履行各自在信息披露中的权利和义务；

(六)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

(七)《公司法》及公司章程要求履行的其他职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 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的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露时，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，董事会秘书应当继续履行职责。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

- (一)本细则第三条第二款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者疏漏，给投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、全国股转公司其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

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，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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 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。

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。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

第十二条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》，切实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

董事会秘书执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；董事会秘书存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第六章 附则

第十三条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十四条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规

定为准。

第十五条 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。

第十六条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

山东昌宏保险代理股份有限公司

董事会

2025年11月28日