

证券代码：871848

证券简称：绿京华

主办券商：开源证券

北京绿京华生态园林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

公司于 2025 年 11 月 28 日召开了第三届董事会第十五次会议，审议通过了《关于拟修订公司相关制度（需提交股东会审议）的议案》，该议案无需提交 2025 年第一次临时股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京绿京华生态园林股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善北京绿京华生态园林股份有限公司（以下称“公司”）法人治理结构，依照《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》《北京绿京华生态园林股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）、主办券商的指定联络人。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 公司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，并向全国股份转让系统公司报备。

第五条 董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股份转让系统公司报备。

第六条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第七条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）法律法规和深圳证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

第八条 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，忠实履行职责，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。

第九条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第十条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （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、部门规章和其他规定以及公司章程，给投资者造成重大损失。

第十二条 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期期间以及离任后继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。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。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。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此期间，由公司董事会证券事务代表或董事会临时指定的其他人选代行董事会秘书的职责。

公司挂牌后，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并在公司后按规定向全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股份转让系统”）办理定期报告和临时报告的披露工作；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（四）参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，制作股东会、董事会会议记录并签字；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，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，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施，公司挂牌后还应向全国股份转让系统公司报告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程，以及公司挂牌后全国股份转让系统的规则、规定对其设定的责任；

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、其他有关规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，公司挂牌后还应及时向全国股份转让系统公司报告；

（九）在公司挂牌后负责公司和相关当事人与全国股份转让系统公司及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（十）《公司法》、公司章程、董事会授权的其他职责及公司挂牌后全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第十五条 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提供相关资料和信息。

第十六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第四章 董事会秘书工作程序

第十八条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十九条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展

展相关工作。

第二十一条 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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附 则

第二十二条 本制度与有关法律法规、公司章程及全国股份转让系统业务规则的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，并由公司董事会负责解释。本制度中有关挂牌后适用的条款自本公司股票在全国股份转让系统挂牌之日起生效。

北京绿京华生态园林股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日