

证券代码：874004

证券简称：创鑫咨询

主办券商：开源证券

创鑫工程咨询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

本制度已经公司 2025 年 11 月 27 日第三届董事会第十三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进创鑫工程咨询股份有限公司（以下称“公司”）的规范运作，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，保障全体股东的合法权益不受损害，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《创鑫工程咨询股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，特制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、投资者关系管理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

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。

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德；

（三）严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

（四）不得存在如下情形：

1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

2、最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；

3、最近三年受到过证券交易所或全国股转系统公开谴责或者三次以上通报批评；

4、公司现任监事或监事的近亲属；

5、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；

6、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；

7、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。

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；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。

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；

（六）《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。

第六条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。

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，并向全国股转公司报备。

第八条 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。

第九条 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转公司报备。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。董事会秘书辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《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》第七条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。

第十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

第十五条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 除有特别说明外，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

创鑫工程咨询股份有限公司

董事会

2025年11月28日