

证券代码：873719

证券简称：浙江旅游

主办券商：财通证券

## 浙江外事旅游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

公司于 2025 年 12 月 2 日在公司会议室召开了第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东大会审议的相关治理制度的议案》，本制度经董事会审议通过后实施。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

浙江外事旅游股份有限公司

董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为完善公司治理，规范董事会秘书的工作职责，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称公司法)《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等法律法规、规范性文件和《公司章程》等规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股转公司）、主办券商的指定联络人。

**第三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》有关规定，忠实勤勉地履行职责。

**第四条** 公司应当设立董事会办公室，由董事会秘书负责管理。公司可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书和证券事务代表均

应遵守本制度的规定。

## 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，每届任期为3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。

**第六条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

**第七条** 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任审计委员会委员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 本制度第七条规定的任何一种情形；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》相关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

**第九条** 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘的，公司应当及时发布公告，并向全国股转公司报备。

**第十条** 董事会秘书辞任的，应当按公司规定办理工作移交手续，董事会应当发布公告。公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 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。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。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第十二条** 公司董事会秘书作为信息披露事务负责人和投资者关系管理的负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管及股东资料管理，负责投资者关系管理等工作。

**第十三条** 公司董事会秘书应当履行以下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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、专门委员会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；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；

(六) 根据《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。

**第十四条** 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。公司董事、高级管理人员及控股子公司负责人对于知晓且需要披露的信息，应当第一时间通知董事会秘书。

**第十五条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理建设，包括：

- (一) 组织筹备并规范公司股东会、董事会等会议程序；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；

- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会拟订、筹划向资本市场再融资或者实施并购重组等方案。

**第十七条** 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员、控股股东和实际控制人履行相关承诺，督促公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

**第十八条** 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

**第十九条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司股东限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员等遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第二十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

#### 第四章 附 则

**第二十一条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行，并随着国家日后颁布文件而适时进行修改或补充。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释与修订。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

浙江外事旅游股份有限公司

董事会

2025年12月3日