

证券代码：874829

证券简称：河南规划

主办券商：方正承销保荐

河南省城乡规划设计研究总院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

《董事会秘书工作细则》经公司 2025 年 12 月 3 日召开的第二届董事会第十五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河南省城乡规划设计研究总院股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，根据《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及规范性文件、以及《河南省城乡规划设计研究总院股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

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，负责信息披露事务、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。承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为公司与相关证券交易机构的指定联络人，负责股东会和董事会会议的组织筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。董事会秘书的任职资格为：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向相关证券交易机构报备。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚执行期满未逾 5 年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，

并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会及其派出机构处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满；

（七）被证监会、相关证券交易机构认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（八）公司现任审计委员会成员；

（九）中国证监会和相关证券交易机构规定的其他情形。

公司拟聘任的董事会秘书存在下列情形之一的，应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（二）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。

第七条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月不能履行职责的；

（三）违反法律法规、相关证券交易机构业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第八条 董事会秘书应认真履行下列职责：

（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工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，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、董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董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，协调公司与证券交易机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通。

（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、部门规章和全国中小企业股份转让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）《公司法》《证券法》、中国证监会和监管部门要求履行的其他职责。

第九条 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。董事、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、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关证券交易机构报告。

第十条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证，公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十一条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 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。

第十四条 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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。拟辞职的董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任

职的情况）等。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书未完成工作移交且相关公告未披露除外，该种情况下，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后其辞职方能生效。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和审计委员会的监督下移交。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 公司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，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。

第五章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，依照本细则第一条所述的国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则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修改后的《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

河南省城乡规划设计研究总院股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日