

证券代码：831999

证券简称：仟亿达

主办券商：金元证券

仟亿达集团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

本制度经公司 2025 年 12 月 3 日第四届董事会第二十一次会议审议通过，尚需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了促进仟亿达集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“管理办法”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规范性文件和《仟亿达集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。公司董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司

（“全国股转公司”）之间的指定联络人，是公司的信息披露事务负责人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东资料的管理，以及信息披露、投资者关系管理等事务。

第三条 公司应当建立董事会秘书工作制度，并设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 董事会秘书的聘任

第四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 担任公司董事会秘书，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；
- （四）取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形的；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚的；

- （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）公司现任监事；
- （五）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （六）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任董事会秘书的纪律处分，期限尚未届满的；
- （七）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；
- （八）《公司章程》规定或中国证监会和全国股转系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露外，其辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第八条 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受公司董事会和监事的离任审查，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理事项。

董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露，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，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在3个月内完成董事会秘书补选。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第九条 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，同时尽快在三个月内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。

第三章 董事会秘书责任与履职

第十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与全国股转公司、证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向全国股转公司报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国股转公司问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本制度、全国股转公司其他规定和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向全国股转公司报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（十）《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。

第十一条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东会会议；
- （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。

第十二条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十三条 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）办理公司限售股相关事项；
- （三）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）其他公司股权管理事项。

第十四条 公司董事会秘书应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。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向全国股转公司报告。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十一条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应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其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格，参加过中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训。

第七章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，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。

第二十三条 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）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）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；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第二十四条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应根据签订的保密协议，履行持续保密义务。

第八章 附则

第二十五条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本工作制度经董事会表决通过之日起生效。若本细则与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准。

第二十七条 本工作制度解释权属于公司董事会。

仟亿达集团股份有限公司

董事会

2025年12月5日