

证券代码：873846

证券简称：生特瑞

主办券商：东吴证券

生特瑞（上海）工程顾问股份有限公司

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

公司董事会于 2025 年 12 月 05 日召开第三届董事会第五次会议，审议通过《关于修订<公司章程>及相关制度的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

生特瑞（上海）工程顾问股份有限公司

董事会秘书工作细则

1 总则

- （一） 为完善公司治理结构，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、公司章程及其他有关规定，制定本细则。
- （二） 公司董事会设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。
- （三） 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统、主办券商之间的指定联络人。董事会秘书作为信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务、股东会和董事会会议筹备、投资者关系管理、股权管理、股东资料管理和规范运作培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划运作事务。
- （四） 董事会秘书分管董事会办公室工作。

2 任职资格及任免程序

- （一） 董事会秘书应当具备以下条件：
- （1） 具有良好的职业道德和个人品质；

- (2) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (3) 具备履行董事会秘书职责所需的工作经验；
- (二) 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：
 - (1) 公司章程中有关董事任职资格的规定，同样适用于董事会秘书；
 - (2) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
 - (3) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
 - (4) 被全国股份转让系统或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
 - (5) 本公司现任监事；
 - (6) 本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
 - (7) 法律法规认为不适合担任董事会秘书的其他情形。
- (三) 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。
- (四) 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：
 - (1) 本细则 2 之（二）规定的任何一种情形；
 - (2) 连续三个月以上不能履行职责；
 - (3) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
 - (4) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的；
- (五) 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。
- (六) 公司董事会秘书被解聘或辞职离任时，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职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。
- (七) 公司董事会应在公司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，公司董事会应当及时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，同时报全国中小企业股份转让系统备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

3 职责

- (一) 公司董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担相应责任，对公司负有忠实和勤勉义务。
- (二) 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：
 - (1) 负责公司信息对外发布；
 - (2) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
 - (3) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

- (4) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (5) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (6) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。
- (三) 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：
 - (1) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；
 - (2) 建立健全公司内部控制制度；
 - (3) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
 - (4) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
 - (5) 积极推动公司承担社会责任。
- (四) 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。
- (五) 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：
 - (1) 保管公司股东持股资料；
 - (2) 办理公司限售股相关事项；
 - (3) 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；
 - (4) 其他公司股权管理事项；
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统发布的相关规定及《公司章程》要求其履行的其他职责。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。
- (十三) 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。

4 培训及考核

- (一) 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权

管理、董事会秘书权利和义务等主题。

- (二) 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

5 附则

- (一) 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及公司章程、公司管理制度的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。
- (二) 本细则由公司董事会负责解释。
- (三) 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

生特瑞（上海）工程顾问股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日