

证券代码：870978

证券简称：市中股份

主办券商：开源证券

上海市中智能停车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 8 日召开第三届董事会第九次会议审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》，相关制度中包括《董事会秘书工作制度》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本制度无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海市中智能停车股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范上海市中智能停车股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，提高工作效率，依据《中华人民共和国公司法》和《上海市中智能停车股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律、行政法规及规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，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。

第三条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员。

董事会办公室职责主要包括：

- （一）筹备股东会、董事会会议；
- （二）组织股东会、董事会议案材料的制作；
- （三）负责起草、拟订股东会、董事会决议及有关文件；
- （四）制作股东会、董事会会议记录；
- （五）董事会决议执行情况督办；
- （六）负责具体协调组织信息披露事宜；
- （七）与董事沟通信息，为董事会日常工作提供服务；
- （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；
- （九）负责保管董事会会议决议、会议记录、会议纪要及其他有关文件；
- （十）负责保管董事会、董事长和董事会办公室印章；
- （十一）董事会、董事长、董事会秘书交办的其他工作。

第二章 任职条件及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

- (四) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（简称“全国股转公司”）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；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- (七) 公司现任监事、审计委员会成员；
- (八) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 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。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第七条 国家有关法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第八条 董事会秘书原则上应由专职人员担任。公司董事或者其他高级管理人员兼任公司董事会秘书的，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。但公司财务负责人不得兼任董事会秘书。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第十条 董事会聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺任期

内及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 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：

- （一） 本制度第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十三条 被解聘的董事会秘书离任前，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。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后的三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 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，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 职责

第十六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、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。

第十七条 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。

第十八条 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、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。

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。

董事会可以列专门工作经费预算，经董事会批准后由董事会秘书控制使用。

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。

在与相关利益人沟通和协调时，董事会秘书应以诚信、开放的态度，在依法追求公司最高利益的同时兼顾相关利益人的利益。

第二十条 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。

第四章 考核与奖惩

第二十一条 董事会秘书的薪酬、考核和奖惩办法由董事会另行制定。

第五章 附则

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本制度的修订自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度的解释权属于公司董事会。

上海市中智能停车股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日