

证券代码：872450

证券简称：明堂山

主办券商：国元证券

安徽省明堂山旅游开发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

2025年12月8日，公司召开第四届董事会第二次会议审议通过了《关于修订无需提请股东会审议的公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽省明堂山旅游开发股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高安徽省明堂山旅游开发股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《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》（以下简称“《证券法》”）等法律、法规以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和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”）的有关规定，以及《安徽省明堂山旅游开发股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠

实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转系统办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任。原董事会秘书离职后三个月内应聘请新的董事会秘书。公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 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）中国证监会或全国股转系统规定的其他条件。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定不得担任董事、监事和高级管理人员情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期间尚未届满的；

（三）被全国股转公司或者证券交易场所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期间尚未届满的；

（四）本公司现任监事；

（五）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。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向全国股转系统备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合中国证监会、全国股转系统及本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明等。

全国股转系统自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选

人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于全国股转系统提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 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。

第十条 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：

（一）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转系统报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国股转系统提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。

第十二条 公司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，并报全国股转系统备案。

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，由公司法定代表人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 董事会秘书履职

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）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；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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融资或者并购重组事务。

第十八条 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。

第十九条 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，并立即向全国股转系统报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

第二十一条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转系统报告。

第二十五条 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。

第四章 董事会秘书履职报告

第二十六条 公司董事会秘书应按规定向全国股转系统提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向全国股转系统提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。

第二十七条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第五章 董事会秘书惩戒

第二十八条 董事会秘书违反本细则，应当接受全国股转系统的惩戒。

第二十九条 被全国股转系统公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第六章 其他

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

第三十一条 本细则由董事会负责解释和进行修改。

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效施行。

安徽省明堂山旅游开发股份有限公司

二〇二五年十二月

安徽省明堂山旅游开发股份有限公司

董事会

2025年12月10日