

证券代码：831463

证券简称：凯雪冷链

主办券商：中原证券

## 郑州凯雪冷链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 11 日第四届董事会第十二次会议审议通过，无需股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 郑州凯雪冷链股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为促进郑州凯雪冷链股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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，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》”）、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”）发布的《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“指引”）以及《郑州凯雪冷链股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

**第二条** 公司董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统、主办券商之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

#### 第二章 董事会秘书的聘任

**第三条** 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，承担法律法规、规章及公司章程对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

**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。有下列情形之一的，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情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被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；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定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，公司董事会聘任或者解聘。

**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** 公司设立证券事务部，由董事会秘书分管，并设一名证券事务代表。

公司证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第八条** 挂牌公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第九条** 董事会秘书有下列情形之一的，挂牌公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；

(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。

**第十条** 公司应当在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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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审计委员会的离任审查，在审计委员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。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书职责。

### 第三章 履职

**第十四条** 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) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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，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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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，可以直接向主办券商或者全国股转公司报告。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加相关部门组织的董事会秘书后续培训。

**第二十二条** 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。

## 第四章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由董事会制定并负责解释。

**第二十五条** 本制度经董事会审议批准之日起生效实施。

郑州凯雪冷链股份有限公司

董事会

2025年12月11日