

证券代码：831048

证券简称：天成股份

主办券商：开源证券

承德天成印刷科技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 12 日公司第四届董事会第十次会议审议通过《关于修订相关公司治理制度的议案》。

表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。审议通过。

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

第一章 总则

第一条 为完善承德天成印刷科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：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、行政法规、规范性文件及《承德天成印刷科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、金融、管理、股权等事务三年以上工作经验的自然人；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、证券、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力。
- （五）取得董事会秘书资格证书。

如果上述第三项、第四项条件突出者，可以放宽第一项、第二项、第五项的条件。

第六条 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限未届满的；
- （三）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”）认定不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未届满的；
- （四）本公司现任监事、审计委员会成员；
- （五）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第九条 公司应当在公司成立时或者原任董事会秘书离职后三个月内正式聘

任董事会秘书。

第十条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可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职责时，由其代行董事会秘书的职责。

第十一条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，其辞职报告经董事会审议批准即可生效。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会认定的其他情形。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）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、保荐机构、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，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向有关证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复有关证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》、《运作指引》及有关证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《运作指引》及有关证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向有关证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、有关证券交易所和董事会要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十八条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

第二十条 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 附则

第二十一条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第二十二条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并执行。

第二十四条 本细则由董事会负责拟定、修改、解释。

承德天成印刷科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日