

证券代码：835800

证券简称：万联城服

主办券商：首创证券

万联城市服务科技集团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

万联城市服务科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）第四届董事会第五次会议审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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“《公司治理指引第1号》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等法律、法规、规范性文件以及《万联城市服务科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书，依据有关法律、法规及《公司章程》履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被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”）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书是公司、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；

（二）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；

（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）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；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、法规及相关规定的培训，协助前述人员了解公众公司相关监管要求，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；

（六）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或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；

（七）《公司法》、《证券法》及其他法律、法规、规范性文件要求以及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表经董事会秘书授权可代为履行其职责并行使相应权利。

第八条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向主办券商报告、说明原因并公告。

第九条 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）本工作细则第四条规定的任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失的。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前应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、正在办理的事项及其他待办事项。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，同时尽快确定董事会秘书的人选，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第五章 董事会秘书的权利义务

第十二条 董事会秘书承担以下义务：

（一）履行职责时有责任保证公司股东利益最大化；

（二）自觉遵守《公司章程》和有关法规，承担高级管理人员应承担的有关法律责任，对公司负有诚信勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益；

（三）董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交；

（四）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权依据《公司章程》及议事规则等相关规定参加公司股东会、董事会和总经理办公会会议以及其他涉及信息披露的有关会议；

（三）有权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；

（四）董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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；

（五）《公司章程》或公司有关内控制度规定的其他职权。

第十四条 公司承担以下义务：

（一）为董事会秘书提供必要的工作条件；

（二）董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第六章 附 则

第十五条 本工作细则未尽事宜或者与届时有效的法律、法规和规范性文件以及《公司章程》相冲突的，以法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

第十六条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

第十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

万联城市服务科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日