

中信证券股份有限公司
董事会秘书工作细则

制定主体	董事会办公室
生效时间	2025 年 12 月
制度类别	<div><input type="checkbox"/>公司治理制度</div> <div><input checked="" type="checkbox"/>基本管理制度</div> <div><input type="checkbox"/>公司经营管理制度</div> <div><input type="checkbox"/>部门管理制度</div>
历史版本信息	2011 年 5 月经公司第四届董事会第二十七次会议审议制定 2025 年 12 月经公司第八届董事会第四十二次会议审议修订

第一章 总则

第一条 为规范中信证券股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职工作，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》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上交所上市规则》）等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《中信证券股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所的指定联络人。根据上海证券交易所有关规定，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员可以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等相关职责范围内的事务。

第四条 董事会秘书分管公司董事会办公室。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。公司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。

第六条 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公司董事会秘书：

（一）存在根据《公司法》等法律法规、《上交所上市规则》及其他有关规定不得担任的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本工作细则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第六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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和公司《章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

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。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，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公告，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，由公司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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的履职

第十二条 公司董事会秘书履行下列职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司《章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他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。

第十四条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开决策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。

第十六条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第六条执行。

第四章 附 则

第十八条 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。

第十九条 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则和公司《章程》的规定执行。本工作细则实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则或公司《章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则和公司《章程》的规定为准。

第二十条 本工作细则由董事会负责解释与修订。

第二十一条 本工作细则及其修订自董事会决议通过之日起生效。