

证券代码：920029

证券简称：开发科技

公告编号：2026-053

## 成都长城开发科技股份有限公司

### 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

成都长城开发科技股份有限公司于2026年4月27日召开第二届董事会第七次会议，审议通过了《修订<公司章程>及部分内部管理制度的议案》之子议案12.5：《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》；议案表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度主要内容：

### 成都长城开发科技股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

##### 第一章 总 则

**第一条** 为促进成都长城开发科技股份有限公司（以下简称“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》）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律法规、规范性文件及《成都长城开发科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信

息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、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、配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，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，可以向北京证券交易所报告。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 董事会秘书每届任期3年，可以连聘连任。

**第五条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和规则。上市公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

1、具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

2、不存在《公司法》第一百七十八条规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

3、最近三十六个月未被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

4、最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

5、未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，或者被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，并且期限尚未届满；

6、法律、行政法规、中国证监会规定、北京证券交易所业务规则规定的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的主要职责

**第六条** 董事会秘书行使下列职权：

- 1、协助董事会履行职责，向董事会报告工作；
- 2、保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵市场等行  
为；
- 3、负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、北京  
证券交易所等之间的沟通联络，确保联络渠道的畅通；
- 4、负责维护上市公司信息披露制度的有效运行，办理上市公司信息披露事  
务；
- 5、发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，及时向董事  
会报告，提出整改建议；
- 6、及时组织开展定期报告的编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理  
人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形  
成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委  
员会召开会议，对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董  
事会秘书应当建议董事长召开董事会会议审议定期报告并披露；
- 7、及时汇集上市公司应予披露的重大事件，按照规定的内容和格式编制临  
时报告，并向董事长报告，组织临时报告的披露工作；
- 8、对定期报告、临时报告进行审查，对异常情形及时开展核实，发现违法  
违规的，向董事会报告，提出整改建议。董事会秘书应当保证上市公司在北京证  
券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布信息披露文件，不得以新  
闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务；
- 9、按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露  
信息的登记、保管和报送工作；
- 10、负责上市公司信息披露的保密工作，维护内幕信息管理制度的有效执行，  
按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；
- 11、关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向  
董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；
- 12、负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公  
司的了解和认同；
- 13、协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其

他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

14、及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议。及时汇集属于股东会职权范围内的事项，向董事会报告，建议召开董事会会议就是否召开股东会会议作出决议；

15、负责管理上市公司股东名册，按照相关规定定期核实持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

16、发现上市公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合证券法律法规和规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规和规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训；

17、列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求上市公司有关部门、人员对相关事项作出说明；

18、在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会、审计委员会成员报告。

**第七条** 董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，为公司股东的最大利益行事，并承担高级管理人员的有关法律责任。

**第八条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、北京证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第九条** 董事会秘书在履行职责过程中发现上市公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、北京证券交易所报告。董事会秘书在履行职责过程中向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、北京证券交易所报告。

#### **第四章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会或独立董事专门会议

对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。经董事会聘任或者解聘。

**第十一条** 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

**第十二条** 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。

**第十三条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- 1、不符合本制度第五条所列的情形；
- 2、连续不能履行职责达到一个月以上；
- 3、履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；
- 4、其他违反法律、行政法规、中国证监会规定、北京证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向北京证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被上市公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件及工作事项。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十五条** 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十六条** 董事会秘书兼任上市公司其他高级管理人员的，应当避免利益冲突，明确区分董事会秘书和其他高级管理人员职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及规则的学习，不断提高履职能力。

## 第五章 工作细则

**第十七条** 公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

### **第十八条** 有关董事会的工作事项

1、出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能召集或者不召集的，应当建议副董事长召集；副董事长不能召集或者不召集的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项，向董事会报告，提出召开董事会的建议。

2、董事会召开会议的，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

3、负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：（一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；（二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；（三）每位董事的发言情况；（四）每一决议事项的表决方式和结果；（五）公司章程规定其他应当记载的事项。

4、出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（1）公司需要召开年度股东会会议的；

（2）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（3）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（4）半数以上独立董事提议召开临时股东会会议的；

（5）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当在决议作出后五日内发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会

会议的，董事会秘书应当在决议作出后五日内公告并说明理由。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会召集或者股东自行召集股东会会议的，董事会秘书应当配合。

#### **第十九条** 有关股东会的工作事项

1、及时汇集属于股东会职权范围内的事项，向董事会报告，建议召开董事会会议就是否召开股东会会议作出决议。

董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律、行政法规和公司章程的规定。

2、董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

- (1) 会议时间、地点、议程和召集人姓名；
- (2) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；
- (3) 出席会议的股东人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- (4) 每一提案的审议经过、表决结果；
- (5) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；
- (6) 律师及计票人、监票人姓名；
- (7) 公司章程规定应当记载的其他内容。

**第二十条** 上市公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本工作细则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本工作细则所称“以上”含本数。

**第二十三条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十四条** 本工作细则经董事会审议通过后生效并实施。

成都长城开发科技股份有限公司

董事会

2026年4月28日