

证券代码：833873

证券简称：中设咨询

公告编号：2022-032

## 中设工程咨询（重庆）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

公司于 2022 年 1 月 6 日召开了第四届董事会第六次会议，会议审议通过《关于修订<中设工程咨询（重庆）股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 中设工程咨询（重庆）股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中设工程咨询（重庆）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。

**第二条** 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《中设工程咨询（重庆）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

**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，对公司和董事会负责。公司董事会秘书除遵守《公司法》《公司章程》及其他现行有

关法律、法规外，亦应遵守本细则的规定。

董事会秘书负责信息披露事务、公司股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等事宜，作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

## 第二章 任职条件

### 第四条 董事会秘书的任职条件：

- （一）应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；
- （二）应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

### 第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （五）最近三年内受到证券交易所或自律监管机构公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （七）公司现任监事；
- （八）被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的人员；
- （九）法律、法规、其他规范性文件或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第七条** 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

### **第三章 职责和义务**

**第八条** 董事会秘书应认真履行下列职责：

（一）董事会秘书为公司与北交所的指定联络人，负责准备和提交北交所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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，并应当在会议记录上签字，保证其准确性，负责保管会议文件和记录；

（四）董事会秘书为公司新闻发言人，负责协调和组织公司信息披露事宜，包括建立信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）参加涉及信息披露的有关会议，参加总经理（总裁）办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告北交所和中国证监会；

（七）负责股权管理事务，保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员了

解法律法规、《公司章程》、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（九）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）董事会授予的其他职责；

（十三）《公司法》、《公司章程》、北交所要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

（一）真诚地以公司最大利益行事；

（二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

**第十条** 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。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，可以向北交所报告。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总经理（总裁）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。

**第十一条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第十九条、第二十条代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第十二条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 任免程序

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书的任期与董事任期相同，可以连聘连任。

**第十四条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个转让日发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职条件的说明；
- （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。

**第十五条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十六条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）有违反国家法律法规、《公司章程》、北交所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失的；
- （五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十七条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当依据相关规定向北交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北交所提交个人陈述报告。

**第十八条** 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。董事会秘书不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一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，同时向北交所报备。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。

**第二十条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以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，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本细则由董事会制定，并由董事会负责解释。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。若国家有关法律、行政法规及其他规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本制度。

**第二十四条** 本细则自董事会审议通过之日起实施。

中设工程咨询（重庆）股份有限公司

董事会

2022年1月10日