

青岛中资中程集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范青岛中资中程集团股份有限公司（以下简称“公司”）运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《创业板上市公司规范运作指引》）等法律、法规、规范性文件、业务规则，以及《青岛中资中程集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、证券等方面专业知识，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，能够忠诚的履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（二）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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》《公司章程》规定不得担任公司的董事、监事、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，期限尚未届满；

(三) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 本公司现任监事；

(七) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责；

(八) 法律法规、行业规范、《公司章程》及证券交易所认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员及董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责与权限

第五条 董事会秘书的主要职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级

管理人员作出或者可能作出违反有关法律法规、规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

董事和董事会、监事和监事会以及高级管理人员有义务将公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息及时通报给董事会秘书。

公司各部门以及各分公司、子公司的负责人有义务将本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书。

公司控股股东、实际控制人和持股 5%以上的大股东出现或知悉应当披露的重大信息时，有义务及时将其通报给董事会秘书。

第八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第九条 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。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事会聘任和解聘。每届任期三年，可连聘连任。董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司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）出现本细则第四条规定情形之一的；

（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）违反国家法律法规、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 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。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，同时尽快确定董事会秘书人选。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十八条 本细则解释权归属公司董事会。

青岛中资中程集团股份有限公司

二零二三年八月