

# 华图山鼎设计股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年 12月修订)

### 第一章 总则

第一条 为规范华图山鼎设计股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规、规范性文件和《华图山鼎设计股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具有大学本科以上学历。

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

（三）不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事会秘书的情形。

（四）不存在证券交易所规定的关于不得担任董事会秘书的情形。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入

措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，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过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）深圳深交所认定不适合担任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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（三）组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件以及其他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深圳证券交易所报告；

(八) 法律法规、规范性文件要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会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，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。

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。

董事会 秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

董事会秘书在履行职责的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。

第十条 公司积极建立健全投资者关系管理制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第十二条 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 任免程序

第十三条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

(一) 出现《公司章程》第一百二十五条所规定情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职责时因个人行为造成重大错误或疏漏，给公司和股东造成重大损失；

(四) 在执行职务时违反国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

(五) 公司董事会认定的其他情形。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**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，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十六条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。

**第十七条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十八条** 公司原则上应当在董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本工作细则未尽事宜按照国家的有关法律、法规及规范性文件、《公司章程》执行。若本工作细则的规定与相关法律、法规以及规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、法规以及规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本工作细则自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十一条** 本工作细则由董事会负责解释。

华图山鼎设计股份有限公司

2025年12月2日