

# 北京长久物流股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等有关法规以及《公司章程》，制定本制度。

**第二条** 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。

公司设立董事会办公室为信息披露管理工作的日常工作部门，由董事会秘书分管。公司设证券事务代表一名，负责管理董事会办公室日常工作，对董事会秘书负责。

**第三条** 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

**第五条** 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、法律专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所（以下简称“交易所”）颁发的董事会秘书资格证书。

**第七条** 董事会秘书应当在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第八条** 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受到过中国证监会的行政处罚；

- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 曾被交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (六) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 公司应在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

**第十条** 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规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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

## 第二章 职 责

**第十一条** 负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

**第十二条** 负责处理公司信息披露事务，负责公司信息对外发布，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；负责公司未公开重大信息的保密工作；负责上市公司内幕知情人登记报备工作；关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十三条** 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

**第十四条** 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

**第十五条** 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

**第十六条** 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向交易所报告；

**第十七条** 负责公司股权管理工作，包括保管公司股东名册、办理公司限售股相关事项，督促公司董事和监事、高级管理人员及他相关人员遵守公司股份买卖的相关规定。保管公司董事、监事、高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

**第十八条** 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、本规则、交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

**第十九条** 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、本规则、交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时交易所报告；

**第二十条** 公司董事会秘书应协助上市公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席上市公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全上市公司内部控制制度；

（三）积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动上市公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动上市公司承担社会责任。

**第二十一条** 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第二十二条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培

训。

**第二十三条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

**第二十四条** 《公司法》和交易所要求履行的其他职责。

### 第三章 工作制度

**第二十五条** 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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，可以直接向交易所报告。

**第二十六条** 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

**第二十七条** 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

**第二十八条** 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

**第二十九条** 信息披露应严格按照公司《信息披露管理办法》履行签发手续。

**第三十条** 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

**第三十一条** 董事会秘书应在规定期限内回复交易所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

**第三十二条** 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

**第三十三条** 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

**第三十四条** 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

**第三十五条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

**第三十六条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 董事会秘书的解聘或辞职

**第三十七条** 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第三十八条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）本制度第八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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；
- （五）交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第三十九条** 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。公司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辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

**第四十条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理

人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，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，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第四十一条** 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。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

## 第五章 附 则

**第四十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家现行和/或日后颁布、修订的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第四十三条** 本制度经董事会批准之日起生效并实施。

**第四十四条** 本制度由董事会负责解释并修改。

北京长久物流股份有限公司

董事会

二零二二年十月二十五日