董事会秘书工作细则
（2024 年 12 月修订）
第一章 总则
第一条 为促进北京市大龙伟业房地产开发股份有限公司（以下简称“公司”）规
范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的监督
与管理，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以
及公司章程，制定本细则。
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。
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
有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资
格证书。
第六条 下列人员不得担任董事会秘书：
(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、监事
和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、监事和高级管理人员的
证券市场禁入措施，期限尚未届满；
(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级

管理人员，期限尚未届满； (四) 最近三年受到过中国证监会行政处罚； (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的； (六) 本公司现任监事； (七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第七条 公司董事会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。董事会秘书每届任期三年，可连选连任。
第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所报送以下材料： (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合任职资格的说明、现任职务和
工作表现、个人品德等内容； (二) 董事会秘书的个人简历和学历证明复印件； (三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
（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。
第九条 公司应当聘请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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然
免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的
聘任等信息，参照本规则第八条进行公告并提交上海证券交易所。
第十条 董事会秘书离任时，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事
会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。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。

第二章 职责
第十一条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司

（九）法律法规以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职
责。
第三章 工作制度
第十二条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，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、财务负责人及其他高级管
理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。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，可以直接向上海证券交易所报告。
第十三条 公司信息披露应做到真实准确完整，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。
第十四条 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。
第十五条 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。
第十六条 信息披露应严格按照公司《信息披露管理制度》履行签发手续。
第十七条 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。
第十八条 董事会秘书应在规定期限内回复证券交易所的问询、调查以及向证
券监管部门提交的专项报告。
第十九条 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

第二十六条 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，向证券
交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。
第二十七条 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公告，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，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。
第五章 附则
第二十八条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关
法律、法规的规定办理。
第二十九条 本细则由董事会负责解释和修改。
第三十条 本细则自董事会通过后实行。