

深圳市怡亚通供应链股份有限公司

董事会秘书工作细则（2022 年修订）

第一章 总则

第一条 为促进深圳市怡亚通供应链股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市怡亚通供应链股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、管理等方面的专业知识和经验；

（二）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，能够忠实地履行职责；

（三）已取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任（或兼任）公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）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；

（五）被证券交易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；

（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）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

（八）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至董事会任期届满止，连聘可以连任。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历和学历证明复印件；

（三）被推荐人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书复印件。

深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未对被推荐人任职资格提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十条 公司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。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会聘任书或者相关董事会决议；

（二）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；

（三）董事长的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十二条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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、深圳证券交易所《股票上市规则》及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《股票上市规则》及其他规定和《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。

第十三条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东大会、董事会在重大事项决

策时严格按照规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十四条 董事会秘书作为公司与证券监管部门的联络人，负责处理公司与证券监督管理部门之间的有关事宜，包括组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，接受监管部门下达的有关任务并组织完成等。

第十五条 列席涉及公司重大事项决策和重大问题处理以及信息披露的有关会议。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。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 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，并报告证券交易所和中国证监会。

第十七条 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，负责协调解答社会公众的提问，搞好公共关系，确保投资人及时得到公司披露资料。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当解聘董事会秘书：

- （一）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）未能履行有关职责和义务，对公司造成重大损失；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）在执行职务时违反相关法律法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）出现本细则第七条所列情形之一的；
- （七）监管部门认为其不具备继续担任董事会秘书的条件；
- （八）董事会认定的其他情形。

第二十条 董事会秘书在任期内辞职或公司解聘董事会秘书时，公司应充分说明原因和理由并公告。

董事会秘书可以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。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

第五章 其他

第二十二条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名具有董事会秘书资格的人员，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第二十三条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

深圳市怡亚通供应链股份有限公司

2022年9月9日