
金发科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为提高金发科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，公司根据《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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律法规、规范性文件及《金发科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司的高级管理人员，为公司与上海证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，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，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司设立董事会办公室（即证券部），由董事会秘书领导。证券部负责筹备组织股东会、董事会及董事会专门委员会会议，为董事会及其专门委员会履职提供支持和服务；负责公司治理研究及相关事务，并承担信息披露与投资者关系管理工作。

第二章 任职资格

第四条 公司董事会秘书应当具备财务、会计、审计、法律合规、

金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月内曾被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责组织和协调公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

(二) 负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

(三) 及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

(四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

(六) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，提醒出席会议的董事在会议记录上签名，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程的规定。

出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召

集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议副董事长召集；副董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

(七) 协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

(八) 发现上市公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

(十) 负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同。负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

(十一) 关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

(十二) 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等事务。

(十三) 为公司重大决策提供咨询和建议。

(十四) 负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照上海证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护。

(十五) 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

(十六) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所等要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第七条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会

秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本细则第四条的任职资格；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第十三条 公司应当根据公司《金发科技股份有限公司董事、高级管理人员薪酬管理制度》及其他公司内部管理制度对董事会秘书履职进行定期评价。

第五章 法律责任

第十四条 公司发现董事会秘书未勤勉尽责，导致公司发生下列情形之一的，公司将对其进行责任追究：

- (一) 在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- (二) 未按时披露定期报告或者临时报告；
- (三) 未在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；
- (四) 公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- (五) 其他违反信息披露义务的情形。

第十五条 董事会秘书违反本细则相关规定对公司造成损害的，或泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，公司将依法对其进行责任追究。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照国家法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关制度执行。

若本细则与国家新颁布的法律法规、规范性文件及公司《章程》等有关制度发生矛盾时，冲突部分以国家政策、法律及监管部门最新颁布的规则为准，其余部分继续有效。

第十七条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，原《金发科技股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。