

证券代码：872351

证券简称：华光源海

公告编号：2025-088

华光源海国际物流集团股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

华光源海国际物流集团股份有限公司于2025年8月13日召开第三届董事会第二十一次会议，审议通过《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案2.19修订《董事会秘书工作细则》，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

华光源海国际物流集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、部门规章、规范性文件以及《华光源海国际物流集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 担任上市公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可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、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）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；
- （六）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

第七条 董事会秘书的职责：

- （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）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员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证券交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及交易所其他相关规定的培训，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、上市规则、交易所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地向交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书、董事会秘书任职培训证明或具备任职能力的其他证明。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在

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除外。

第十一条 董事会秘书聘任后,应当及时公告并向证券交易所提交以下资料:

(一) 公司董事会的聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件;

(二) 董事会秘书的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址;

(三) 公司董事长的通讯方式,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。

上述通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时,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,可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。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二节 离职或解聘

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本制度第六条所规定情形之一的;

(二) 在执行职务时出现重大错误和疏漏,给公司或股东造成重大损失;

(三) 违反国家法律法规、公司章程、证券监管机构和证券交易所有关规定给公司或股东造成重大损失;

(四) 连续三个月以上不能履行职责。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘,公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十五条 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。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过后生效实施。

华光源海国际物流集团股份有限公司

董事会

2025年8月15日