

证券代码：838095

证券简称：大涵文化

主办券商：浙商证券

浙江大涵文化创意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

公司于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江大涵文化创意股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、公司章程及有关法规，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 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。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （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。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第六条 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；
- （二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- （三）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （四）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（五）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、全国中小企业股份转让系统规定和公司章程对其设定的责任；

（六）促使董事会依法行使职权。

第七条 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。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事长推荐，由董事会聘任。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会可以终止对其的聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）有违反国家法律法规、公司章程有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任

一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第五章 法律责任

第十三条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十四条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十五条 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效。

浙江大涵文化创意股份有限公司

董事会

2025年8月25日