

恒通物流股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进恒通物流股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，并结合公司的实际情况，制定《恒通物流股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责公司信息披露事务。

第四条 董事、总经理及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书的工作。

第五条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的任职资格及选任

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理及股权事务等领域工作 3 年以上经验；

（二）有履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、行政法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事会秘书的任职资格相关法律法规、规范性文件、证券交易所规则有专门规定的，从其规定。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或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；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，或被证券交易所公开认定为不适合担任董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）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；

（五）《公司章程》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（六）存在重大失信被认定为失信被执行人等不良记录；

（七）法律、法规、规范性文件或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，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时，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员不得以双重身份做出此行为。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人

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，由公司董事长代行董事会秘书职责。公司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。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书的工作职责为：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所、证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；

（三）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；

（四）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事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；

（五）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，及时向证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司、董事会等主体及时回复证券交易所问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上海证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上海证券交易所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、董事、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地向证券交易所报告；

（九）协助公司董事会加强公司治理机制建设，建立健全公司内部控制制度，

推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易，推动公司建立健全激励约束机制，推动公司承担社会责任。

（十）《公司法》、《证券法》、《公司章程》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的或董事会赋予的其他职责。

第十一条 为强化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，同时应确保股东会、董事会在对重大事项做出决策时严格按规定的程序进行。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。

第十二条 负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制定保密措施。负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法。

第十三条 负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，处理与公司股东等投资者的关系，保持、协调与投资者、中介机构、有关主管机关及新闻媒体的关系。

第十四条 帮助董事和高级管理人员了解、熟悉国家现行的法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》对其所设定的责任。

第十五条 协助董事会依法行使职权，在董事会做出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持做出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交全体董事。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十六条 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，应当切实遵守《公司法》《公司章程》及其他有关的法律、法规、规章和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十七条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公

司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、法规、规章、规范性文件或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

- （一）任职期内出现本细则第七条不能担任董事会秘书情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失的；
- （四）在执行职务时违反法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，给公司、投资者造成严重后果或恶劣影响的；
- （五）泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；
- （六）董事会认定的其他情形。

第十九条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在董事会审计委员会的监督下进行移交。

第二十一条 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 附则

第二十二条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第二十三条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十四条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十五条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效。

恒通物流股份有限公司

2025 年 8 月