

厦门路桥信息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

厦门路桥信息股份有限公司(以下简称“公司”)于2025年9月4日召开第三届董事会第三十一次会议,审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.20:《关于修订<厦门路桥信息股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》,表决结果:同意6票,反对0票,弃权0票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容:

厦门路桥信息股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进厦门路桥信息股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,规范董事会秘书的职责权限,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》(以下简称“《证券法》”)、《北京证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)业务规则及其他有关法律、行政法规和规范性文件以及《厦门路桥信息股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司实际情况,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员,负责信息披露事务、股东会和董事会会议和筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第五条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适合人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）有关法律、法规和规范性文件、中国证监会和北京证券交易所规定的以及《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事（除审计委员会成员外）或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第三章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，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所负有的责任。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所规则、《公司章程》的规定，给股东或公司造成重大损失。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议或保密条款，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信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项，董事会秘书的辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十六条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 职责

第十七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）协调公司与股东之间的关系，具体负责公司股东关系工作，接待股东来访，回答股东咨询，向股东提供公司披露的资料；

（二）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；

（三）负责保管董事会、股东会的会议文件和会议记录等，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（四）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料；

（五）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的培训，协助前述人员了解各自的职责；

（六）知悉公司董事、高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件的和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员；

（七）依法准备和及时递交中国证监会、地方证券管理部门、政府有关部门及北京证券交易所（以下简称“北交所”）要求董事会、股东会出具的报告和文件；

（八）有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》要求其履行的其他职责。

第十八条 对于审计委员会和股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第十九条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第二十二条 本细则由公司董事会负责制定、修订、解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过后生效施行，修改时亦同。

厦门路桥信息股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 4 日