

福建博思软件股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确福建博思软件股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《福建博思软件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《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。

第二章 职 责

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，及时向深圳证券交易所（以下简称“交易所”）报告并公告；

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复交易所问询;

(六)组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训,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、高级管理人员遵守证券法律法规、交易所的相关规定及《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》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第五条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会,董事会秘书应予配合。

第六条 凡需提交董事会会议审议的议案,由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核,以确定是否提交董事会会议审议。

第七条 董事会秘书应积极配合,为董事(包括独立董事)履行职责提供协助,如介绍情况、提供材料等。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员,为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。

第九条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向证券交易所报告。

第三章 任职资格

第十条 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。

第十一条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(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）被证券交易场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）法律法规、深圳证券交易所规定或认定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第十二条 公司董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 公司应当根据相关规定向交易所提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

（一）董事会秘书资格证书；

（二）董事会秘书培训证明；

（三）具备任职能力的其他证明。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，还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，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负有的责任。

证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。证券事务代表的任职条件参照本细则第十一条执行。

第十六条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十九条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第十一条所规定情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四） 违反法律法规、交易所的规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第二十条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会薪酬与考核委员会进行考核。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、交易所的规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第二十三条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、交易所的规定或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附 则

第二十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责修订、解释。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

福建博思软件股份有限公司

董事会

二〇二五年十月二十九日