

上海金桥信息股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为保证上海金桥信息股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确公司董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上海金桥信息股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

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，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。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

董事会秘书由公司其他高级管理人员或董事兼任时，如某一行为应由公司其他高级管理人员或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

第四条 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。

第五条 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条或《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的任何一种情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人

员， 期限尚未届满；

（四）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；

（五）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）上海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 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促公司董事和高级管理人员遵守法律法规、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、董事和高级管理人员作出或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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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，有权了解公司的财务和经营情况，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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本规则第五条所规定的情形之一；
- (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者疏漏，给本公司股东造成重大损失；
- (四) 违反法律、法规、规章和《公司章程》，给公司股东造成重大损失。

第十一条 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。

被解聘的董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查，并将有关档案材料，尚未了结的事务、遗留问题在公司董事会的监督下，完整地移交给新任董事会秘书。

第十二条 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。

公司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，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，应当在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工

作。

第十三条 公司应当聘请证券事务代表协助公司董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本规则第四条、第五条执行。

第五章 附 则

第十四条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十五条 本细则未尽事宜，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；本规则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本工作细则的制订和修改须在经董事会批准之日起生效。

第十七条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。