

证券代码：832280

证券简称：创元期货

主办券商：平安证券

创元期货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

鉴于公司拟不再设置监事会，公司根据《公司法》等最新规定并结合公司实际情况，为促进公司规范运作，修订了《董事会秘书工作细则》。

本制度经公司 2025 年 10 月 30 日第四届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

创元期货股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，并充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称《治理指引》）等有关法律法规、规范性文件和《创元期货股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等的规定，并结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

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 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）会或证券交易所、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）最近 3 年受到中国证监会及其派出机构的行政处罚；

（六）最近 3 年受到过全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；

（七）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

（八）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；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形以及中国证监会、证券交易所、全国股转系统规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当严格遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠诚和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书作为公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，其主要职责如下：

（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；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全

国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

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、财务负责人及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，任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常工作。

第八条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，有权参加涉及公司信息披露事务的有关会议，查阅相关文件资料，公司有关部门和人员有义务及时提供相关资料和信息。

第九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告内容应当符合《治理指引》的要求。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。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，向全国股转系统提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则或公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离职或被解聘的，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新任董事会秘书。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及时公告，同时向全国股转公司报备并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。

公司董事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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十六条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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其工作事务所负有的责任。

第五章 法律责任

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，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，追究其相应的责任。

第六章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律法规、规范性文件 and 公司章程的有关规定执行。

第二十条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效并实施。本

工作细则由公司董事会负责解释。

创元期货股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 3 日