

跨境通宝电子商务股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进跨境通宝电子商务股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对公司董事会秘书的管理监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）及《跨境通宝电子商务股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 董事会秘书由公司董事会聘任，依据公司章程、《股票上市规则》赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员。对公司和董事会负责，承担法律法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，行使相应的职权，履行相应的职责，并获取相应报酬。

第四条 董事会秘书的报酬和支付方式由董事会或其专门委员会提出，董事会决定。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人，并经深圳证券交易所组织的专业培训和资格考核取得合格证书；

（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，具有良好的个人品格和职业道德，严格遵守法律法规，能够忠诚的履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- 2、最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；

- 3、最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 4、深圳证券交易所认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请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公司董事会秘书。

第三章 职责范围及义务

第七条 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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第九条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和

信息。

第十条 董事会秘书应当真诚、勤勉尽职，维护公司和股东的最大利益。

第十一条 加强法律知识和相关专业知识的学习及运用，提高自身素质和履职能力。

第十二条 遵守公司有关商业秘密保密的规定；最大限度地防范内幕信息泄露和扩散。

第十三条 自觉接受审计委员会、监管机构及投资者的监督。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任，因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合深圳证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十六条 公司应当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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训资格证书。

第十七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十八条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 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內将其解聘：

(一) 本细则第五条第三款规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

(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，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第二十条 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。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。

第二十一条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月內或原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。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并公告，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，并在代行后的六個月內完成董事会秘书的聘任工作。

第二十二条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

（四）依照有关法律法规、《公司章程》及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十三条 董事会秘书应负责做好以下与股东有关的工作：

（一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所做的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向深圳证券

交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律法规、《公司章程》及深圳证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十四条 董事会秘书应负责做好信息披露工作，执行法律法规、中国证监会、深圳证券交易所及公司有关的关于信息披露的相关规定，要求及时、准确、完整、合规。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

跨境通宝电子商务股份有限公司

2025 年 11 月 12 日