

益盟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

2025年11月18日，公司第五届董事会第八次会议审议通过了《关于修订公司相关治理制度（无需提交股东会审议）的议案》。

表决结果：同意8票，反对0票，弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

益盟股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范益盟股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等现行有关法律法规、规章的规定和《益盟股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司董事、监事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

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。董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

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。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （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、高级管理人员的；
- （四）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （六）证券交易所、全国股转公司现任监事（认定不适合担任董事会秘书的其他情形）。

第六条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《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》任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职时，应说明理由。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所列情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或本细则，给投资者造成重大损失的。

第九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第十条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在董事会、监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 在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，并在3个月内确定信息披露事务负责人人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十三条 董事会秘书应当履行下列职责：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，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、投资者、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、监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，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；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司监管问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告报告；

（八）《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务，同样适用于董事会秘书。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或本细则第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向公司董事会、监事会报告，董事会秘书还可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 附则

第十七条 本细则规定与法律、法规或者《公司章程》规定不一致的，以法律、法规或者《公司章程》为准。本细则未尽事宜，按有关法律、法规和《公司章程》要求执行。

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

益盟股份有限公司

董事会

2025年11月18日