

证券代码：873064

证券简称：义达跨境

主办券商：国元证券

义达跨境（上海）物流股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度于 2025 年 11 月 28 日经公司第一届董事会第十二次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

义达跨境（上海）物流股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《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》等有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（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 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

第八条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；

（二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司章程》规定不得担任公司董事的情形之一的；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）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；

（四）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机

构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（五）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（六）本公司现任审计委员会成员；

（七）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；

（八）法律、法规及《公司章程》规定及中国证监会、证券交易所、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、公司章程、全国股转系统业务规则有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（四）出现本制度第八条所规定的不得担任公司董事会秘书所规定的情形之一的。

第十二条 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，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义

务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国股转公司可以随时与其取得工作联系。

第十四条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，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，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向全国股转公司办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十五条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股股东的沟通和交流，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料，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。

第十六条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，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。

第十七条 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十八条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施，向主办券商和全国股转公司报告并公告。

第十九条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十条 董事会秘书负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；协助董事和高级管理人员了解信息披露

相关法律、法规、规章、证券交易所股票上市规则和公司章程。

第二十一条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；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；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、全国股转系统业务规则和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会成员和其个人的意见记载于会议记录，并立即向全国股转公司报告。

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。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司章程》和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十三条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十四条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

义达跨境（上海）物流股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日