

恒银金融科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确恒银金融科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规规定和《恒银金融科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的有关法律责任，对公司负有忠诚和勤勉义务。

董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当具有从事秘书、管理、股权事务等工作经历，掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力，且取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）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

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）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；

（二）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（三）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的相关规定；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）组织公司董事、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；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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向上海证券交易所报告；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第六条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第七条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第八条 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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 公司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，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事务所负有的责任。

第十一条 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。

第十二条 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）本细则第三条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、中国证监会及上海证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 董事会秘书在任职期间以及离任后应当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，应当接受董事会的离任审查，在董事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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 有关董事会的工作事项：

- （一）按照有关法律、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；
- （四）按照有关法律、法规及上海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）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议决议及记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 有关股东会的工作事项：

- （一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东会的筹备工作；
- （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。
- （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（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）应在股东会召开前将相关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（包括股东代理人）查阅。
- （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，协助董事会向上海证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会的义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；
- （六）协助董事会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）按照有关法律、法规及上海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。

第十七条 信息披露事项：

（一）按照有关法律、法规及上海证券交易所的规定，认真完成信息披露工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性的要求。

第十八条 其他事项：

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第十九条 董事会秘书在任职期间应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。本细则如与国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的有关规定相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

恒银金融科技股份有限公司

2025 年 12 月