

证券代码：874045

证券简称：特富发展

主办券商：国泰海通

浙江特富发展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

公司于 2025 年 12 月 5 日召开了第二届董事会第十五次会议，审议通过了《关于审议修订董事会秘书工作细则的议案》，表决结果为：赞成 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。该议案无需提交 2025 年第三次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江特富发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善浙江特富发展股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，明确董事会秘书的职责、权限，促进公司的规范运作，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》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）、《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《浙江特富发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。董事会秘书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。

第三条 董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商之间的指定联络人。

第四条 公司董事会办公室负责公司信息披露事务，为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职资格

第五条 公司设董事会秘书1名，由董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第178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）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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、监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、监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（以下称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监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；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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、监事、财务负责人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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任及解聘程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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的信息除外。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所列情形之一的；

（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、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者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。在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。

第五章 法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，移交有关档案材料、正在办理的事项以及待办事项。董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第六章 附则

第十八条 本细则所用词语，除文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语具有相同含义。

第十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

第二十条 本细则由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效施行。

浙江特富发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日