

证券代码：834277

证券简称：紫金天风

主办券商：光大证券

紫金天风期货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 12 月 8 日，公司第四届董事会第五次会议审议通过《关于修订<紫金天风期货股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决情况：6 票同意，0 票弃权，0 票反对。

二、 分章节列示制度的主要内容

紫金天风期货股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确紫金天风期货股份有限公司（以下简称“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》及其他有关法律、法规、规范性文件和《紫金天风期货股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

（一）符合《期货公司董事、监事和高级管理人员任职管理办法》规定的高级管理人员任职条件；

（二）具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识及相关工作经验；

（三）具有良好的个人品德和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力。

第五条 有以下情形之一的，不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第 178 条和《公司章程》中规定不得担任公司高级管理人员情形的；

（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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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

第六条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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，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。

（三）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。

（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（以下简称“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及《公司章程》要求履行的其他职责。

第七条 公司指定董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司财务和经营情况，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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书可以由专职人员担任。如果由董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第九条 董事会秘书由董事会聘任。董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。

第十条 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。

第十一条 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《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。

第十二条 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有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续三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。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月

内聘任董事会秘书。

第十六条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司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 附则

第十七条 本细则未尽事宜，公司应依照有关法律、法规、规章及《公司章程》的规定执行。本细则的有关规定与法律、法规、规章或公司章程的规定不一致的，以法律、法规、规章或《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则由董事会解释和修订。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

紫金天风期货股份有限公司

董事会

2025年12月9日