

# 财通证券股份有限公司 董事会秘书工作细则 (2025年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范财通证券股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、规章、规范性文件及《财通证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 公司董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。根据上海证券交易所有关规定，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立董事会办公室，协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务及信息披露事务。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 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，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第六条** 有下列情形之一的人士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，和其他法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形的；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（六）法律法规、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

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第八条** 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证上海证券交

交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）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，督促公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务；

（三）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；

（四）筹备组织董事会会议（含专门委员会会议）、股东会会议，参加股东会会议、董事会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；

（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）负责公司股权管理事务；

（七）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；

（八）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；

（九）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；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十一）协助董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议

违反法律法规和《公司章程》等有关规定时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人意见记载于会议记录上，并立即向上海证券交易所报告；

(十二)《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和有关人员应当支持、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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

#### **第四章 董事会秘书的任免程序**

**第十一条** 董事会秘书由公司董事会推荐，经过上海证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书后，由董事会聘任。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的以下材料报送上海证

券交易所，上海证券交易所自收到有关材料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会方可聘任：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人（候选人）的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人（候选人）取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过上海证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本细则第六条。

**第十五条** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决

议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十六条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条所规定情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十七条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义

务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十九条** 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。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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第二十条** 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

## 第五章 法律责任

**第二十一条** 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》第一百二十五条第(二)款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第二十二条** 董事会秘书对所受处罚不服的，可在接到处罚决定通知之日起15日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

**第二十三条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

**第二十五条** 本细则经董事会审议通过后生效。本细则由董事会负责修改和解释。原自 2016 年 3 月 7 日起实施的《财通证券股份有限公司董事会秘书工作细则》同步废止。

财通证券股份有限公司

2025 年 12 月 12 日