

深圳市飞马国际供应链股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范深圳市飞马国际供应链股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责、权限与程序，充分发挥董事会秘书的作用，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《深圳市飞马国际供应链股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 法律、法规、规范性文件及《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。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 董事会秘书应当具备以下任职条件：

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和经验；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责；
- (三) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 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；
- (三) 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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会决定聘任或解聘。董事会秘书的任期与董事会任期一致，可以连续聘任。

董事会秘书如辞职或被解聘，公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三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。如公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第七条 董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件应参照董事会秘书任职条件。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定的情形之一；
- (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疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、法规、规范性文件或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- (五) 中国证监会、证券交易所或公司董事会认定的其他情形。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会或相关部门的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第三章 职责、权利和义务

第十三条 董事会秘书为公司与证券交易所之间的指定联络人。公司设置证券事务部门为信息披露管理部门，由董事会秘书负责管理并组织开展相关工作。

第十四条 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有关规定；
- (二) 负责组织和协调公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；
- (五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所的问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定及《公司章程》的规定，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证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 董事会授予的其他职责，以及法律法规、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，由董事会秘书、证券事务代表或本细则第六条规定的代行董事会秘书职责人员以公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、财务总监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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当向公司董事会报告，并可以直接向证券交易所报告。

第十九条 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由董事会负责修订和解释。

第二十二条 本细则自董事会审议通过之日起施行，原公司《董事会秘书工作

细则》同时废止。

深圳市飞马国际供应链股份有限公司

二〇二五年十二月