

证券代码：834534

证券简称：曼恒数字

主办券商：中信证券

上海曼恒数字技术股份有限公司董事会秘书工作制度

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 15 日召开了第三届董事会第二十一次会议，审议通过《关于拟修订<董事会秘书工作制度>的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海曼恒数字技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保证上海曼恒数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海曼恒数字技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合本公司的实际情况，制定《上海曼恒数字技术股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度规定了董事会秘书的工作职责、权限。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规及《公司章程》，对公司负有忠实义

务和勤勉义务。

第四条 本制度适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的地位、工作职责及任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第六条 董事会秘书对公司及董事会负责，并履行如下工作职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善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；

(二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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；

(四) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件其他相关规定及《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，应当予以提醒；

(五) 法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司法》所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书的任职资格

(一) 具有大学专科以上学历，从事财务、管理、法律、经济等领域工作3年以上；

- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责。

公司董事会秘书任职消极条件为不得具有下列任意情形之一：

- (一) 有《公司法》第 178 条规定情形之一的人士不得担任或兼任公司的董事会秘书；
- (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) 本公司现任监事；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司的董事会秘书；
- (六) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时，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员不得以双重身份作出。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。

如董事会秘书辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十条 董事会秘书的职权范围为：组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录资料等，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中出现的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议。

第十一条 负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会、监事会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施。负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法。

第十二条 为强化董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项作出决策时严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十三条 负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，处理与公司股东等投资者的关系，保持、协调与投资者、中介机构、有关主管机关及新闻媒体的关系。

第十四条 帮助董事、监事、高级管理人员了解、熟悉国家现行的法律法规、规范性文件以及公司《公司章程》和本制度对其所设定的责任。

第十五条 协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、规范性文件以及公司《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交全体董事和监事。

第十六条 负责履行董事会授予的其他职责。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十八条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第七条第二款所列情形之一的；
- (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、规范性文件或《公司章程》，给公司和投资者造成重大损失的。

第二十条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- (一) 不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- (二) 不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反公司《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (四) 违反公司《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

第五章 其他

第二十二条 董事、总经理及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书机构的工作。

第二十三条 本制度其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。本制度如与国家的法律法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十四条 本制度由董事会负责制定、解释并适时修改。本制度自董事会批准通过后施行。

上海曼恒数字技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日