

远江盛邦安全科技股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范远江盛邦安全科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《远江盛邦安全科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司董事会秘书是公司与证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第四条 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及公司有关人员应当支持、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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作能力的自然人；

（二）董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书:

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年;
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年;
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年;
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;
- (六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入处罚，期限未满的;
- (七) 最近3年曾受中国证监会行政处罚;
- (八) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满;
- (九) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- (十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第九条 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。

第十条 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1个月内终止对其的聘任:

- (一) 连续3个月以上不能履行职责;
- (二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失;

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他规定和公司章程，给公司、投资者造成重大损失；

（四）出现法律法规或证券监管部门规定的不得担任董事会秘书情形之一的；

（五）出现其他不宜担任董事会秘书的情形。

第十二条 除法律法规另有规定外，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 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，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过3个月的，法定代表人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。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。具体为：

（一）负责公司信息对外公布，负责并协调公司信息披露事务，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遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会议和股东会议，参加股东会议、董事会会议及

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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露；

（五）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交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、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报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律、行政法规或《公司章程》要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意报刊、网络等其他媒体的报道，如有对本公司的不实报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；及时向领导汇报并予以澄清。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

第十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第二十条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。

在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十二条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的财务和经营情况，有权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。

第二十三条 应中国证监会、交易所及股东要求须了解相关事项时，公司有关部门及下属企业应按有关信息披露的相关规定，向董事会秘书及时、准确、完整地提供信息披露所需要的资料和信息。

第二十四条 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。

第二十五条 董事会秘书应配备信息披露所必需的办公设备，保证对外咨询电话的畅通。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十六条 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，并因对其委托行为承担相应的法律责任。

第二十七条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第二十八条 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《公司章程》的有关规定,未经股东会或者董事会同意,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。

第六章 附则

第二十九条 本工作细则所述的“以上”均包含本数。

第三十条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行;本工作细则如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

第三十一条 本工作细则经公司董事会批准后生效。

第三十二条 本工作细则解释权归属公司董事会。

远江盛邦安全科技股份有限公司

2025年12月29日