

证券代码：832973

证券简称：思亮信息

主办券商：光大证券

## 上海思亮信息技术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

公司于 2025 年 12 月 30 日召开了第四届董事会第十五次会议，审议通过《关于修订<上海思亮信息技术股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章总则

**第一条** 为进一步规范上海思亮信息技术股份有限公司（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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海思亮信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规、规范性文件的规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，为公司与证券交易所的联络人。

公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第三条** 董事会秘书对公司和董事会负责。

**第四条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

## 第二章董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第七条** 董事会秘书应可以由公司董事或其他高级管理人员兼任。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第八条** 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得全国中小企业股份转让系统颁发的董事会秘书资格证书。

**第九条** 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- （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；
  - （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
  - （七）自收到中国证监会最近一次行政处罚未满 3 年的；
  - （八）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；
  - （九）最近 3 年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到 2 次以上；
  - （十）公司现任监事；
  - （十一）法律、法规、规范性文件及证券交易所规定的其他情形。
- 违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第十条** 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形下，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。发生前述情形的，公司应当在 2 个月内完成董事会秘书聘任。

**第十一条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国中小企业股份转让系统备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 2 个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书，须报证券交易所备案，并于聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前向证券交易所提供以下文件，证券交易所收到有关材料之日起 5 个工作日内未提出异议的，董事会可以聘任：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）被推荐人取得董事会秘书资格证书复印件。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，上市公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第十三条** 董事会秘书不能履行职责时，应指定专人代为履行其职责并行使相应权利。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。

**第十四条** 公司正式聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

（三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、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。

**第十五条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第九条所规定情形之一；
- （二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五）有违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所规定和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十七条** 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）信息披露管理事务

（1）负责公司信息对外公布，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；

（2）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；

（3）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（4）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

（5）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；

（6）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（7）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、本所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向本所报告；

（8）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（9）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

## （二）公司治理机制建设

董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（1）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；

（2）建立健全公司内部控制制度；

（3）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（4）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（5）积极推动公司承担社会责任。

## （三）投资者关系管理事务

董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

## （四）股权管理事务

董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （1）保管公司股东持股资料；
- （2）办理公司限售股相关事项；
- （3）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （4）其他公司股权管理事项。
- （五）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、监事、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。
- （六）公司董事会秘书应提示公司董事、监事、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，并立即向证券交易所报告。
- （七）公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第十九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

## 第四章绩效评价

**第二十条** 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据证券交易所的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

**第二十一条** 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

## 第五章附则

**第二十二条** 本制度经董事会审议批准后生效，但其中上市后方可实施

的条款自公司首次公开发行股票经中国证券监督管理委员会核准并经证券交易所核准上市之日起施行。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

**第二十四条** 本制度的修改由董事会拟订修改生效。

**第二十五条** 本制度的解释权属于董事会。

上海思亮信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月30日