

证券代码：830953

证券简称：惠当家

主办券商：国盛证券

江西惠当家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 2026 年 1 月 9 日召开第五届董事会第二次会议，审议通过《关于拟修订公司治理制度的议案（无需股东会审议）》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，审议通过本规则，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

江西惠当家信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，促进公司规范运作，明确董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《公司法》、《证券法》、公司《章程》等有关规定和要求，制定本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (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) 公司现任监事、审计委员会成员；

(五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事会秘书在公司兼任多项职务的，应以董秘工作为主，确保有足够的时间和精力做好规范运作、信息披露。

第六条 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。董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书工作。。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现前述第四条不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 一届任期内被证券监管机构谈话和通报批评累计三次以上的；
- (四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 公司董事会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者辞职时，公司董事会应当及时公告并说明原因。董事会秘书有权就其被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向有关单位提交个人陈述报告。

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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第九条 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，并及时公告，同时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报备。同时应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商之间的指定联络人。

公司设立董事会办公室为信息披露事务部门，由董事会秘书负责。

第十一条 董事会秘书履行如下职责：

(一) 负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

(二) 负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议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确认。

(三) 负责挂牌公司投资者关系管理股东资料管理工作，协调挂牌公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

(四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六) 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十二条 第十二条 公司应当为董事会秘书和董事会办公室配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，以保证对外联系畅通。

第四章 董事会秘书工作程序

第十三条 董事会秘书为了履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露有关的会议，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。依照有关法律、法规和规定需披露的信息，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施披露工作。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十四条 董事会、股东会会议筹备、组织程序：

(一) 关于会议审议的事项及会议召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通

知；

(二) 董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事、监事及其他规定的与会者；

(三) 董事会秘书工作会议记录并至少保存十年。

第十五条 信息披露程序：

(一) 根据有关法律法规及《挂牌公司信息披露规则》的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；

(二) 对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；

(三) 根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；

(四) 对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第十六条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第十七条 公司各部门、子公司对照公司《信息披露管理制度》的规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第十八条 董事会秘书违反法律法规或公司章程，则根据有关规定追究相应的责任。

第五章 附则

第十九条 本细则有关内容若与国家颁布的法律法规或相关部门规定不一致时，按国家法规和相关部门规定办理。

第二十条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。
本细则经公司董事会审议通过后生效。

江西惠当家信息技术股份有限公司

董事会

2026年1月9日