

证券代码：838522

证券简称：大力人良

主办券商：首创证券

上海大力人良科技发展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

本制度经公司 2026 年 1 月 23 日第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海大力人良科技发展股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范上海大力人良科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《治理指引第 1 号》”）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《上海大力人良科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。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。

第三条 董事会秘书为信息披露事务负责人，负责公司股东会和董事会会

议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理等工作，办理信息披露事务等事宜。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第二章 董事会秘书的任免

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的个人品质和职业道德。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“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”）或证券交易所认定其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) 全国股转公司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，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期每届三年，可以连续聘任。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《治理指引第 1 号》任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 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。

第十一条 董事会秘书辞任的，应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

第十二条 公司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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第三章 董事会秘书职责

第十三条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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相关规定；负责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) 负责公司投资者关系管理股东资料管理工作，协调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；

(三) 负责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；

(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、部门规章和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》及中国证监会、全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书工作程序

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定及时送达各位董事；

（三）列席董事会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况制作简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；

（四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并进行信息披露。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）对于股东依法自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务；

（三）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前按照法律法规和《公司章程》规定通知公司股东；

(四) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括股东代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括股东代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(五) 在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

(1) 拟交由股东会审议的议案全文；

(2) 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

(3) 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度的说明，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响的说明；

(4) 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

(六) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(七) 协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(八) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录及信息披露；

(九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第五章 考核与奖惩

第十七条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第十八条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第十九条 本制度所称“以上”、“不超过”含本数，“低于”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本制度由公司董事会负责制定和解释。

第二十二条 本制度经董事会审议通过后生效。

上海大力人良科技发展股份有限公司

董事会

2026年1月23日