

证券代码：837685

证券简称：淘金互动

主办券商：国新证券

厦门淘金互动网络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

厦门淘金互动网络股份有限公司于2026年3月25日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于拟修订<董事会秘书工作细则>的议案》。审议表决结果：5票同意；0票反对；0票弃权。该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

厦门淘金互动网络股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进厦门淘金互动网络股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《厦门淘金互动网络股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定《厦门淘金互动网络股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司如不设董事会秘书的，可指定一名高级管理人员担任信息披露事务负责人，履行本细则规定的相关职责，全国股转公司参照董事会秘书有关规定对

其进行管理。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书/信息披露事务负责人应具有下列任职资格：

- （一） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （二） 董事会秘书/信息披露事务负责人应由公司的董事、总经理、副总经理或财务负责人担任；
- （三） 取得《董事会秘书资格证书》。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书/信息披露事务负责人：

- （一） 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （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；
- （五） 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第八条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书/信息披露事务负责人应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书/信息披露事务负责人的主要职责是：

- （一） 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，负责相关会议记录工作并签字确认；
- （二） 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，依法履行信息披露义务；
- （三） 负责保管公司股东名册、董事名册、监事名册、高级管理人员名册，以及股东会、董事会、监事会的会议文件、会议记录、信息披露文件等档案资料；
- （四） 负责投资者关系管理工作，协调公司与股东、中介机构、监管部门之间的沟通联络；
- （五） 负责督促董事会及时履行信息披露义务，在接到可能对公司股票交易价格、投资者投资决策产生较大影响的重大事件报告后，应当及时履行信息披露程序；
- （六） 法律法规、规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》规定的其他应由董事会秘书履行的职责。

第十一条 董事会秘书/信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行职责，并在三个月内确定正式人选；公司指定代行人员之前，由董事长代行职责。

第四章 董事会秘书的任免

第十二条 董事会秘书/信息披露事务负责人由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书/信息披露事务负责人离职后三个月内聘

任/指定新的人员，完成工作移交并履行信息披露义务。

第十四条 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。

第十五条 公司应当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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十六条 董事会秘书/信息披露事务负责人出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘/更换董事会秘书/信息披露事务负责人：

- （一） 出现本细则第六条所规定情形之一的；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （三） 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；
- （五） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

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。

第十八条 董事会秘书/信息披露事务负责人离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第五章 董事会秘书工作制度

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、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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书在履行职责过程中不应受到不当妨碍和严重阻挠。

第二十条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，并将

会议文件送达与会者。

第二十一条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先做好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十二条 董事会秘书/信息披露事务负责人应关注公共传媒（包括主要网站、全国股转系统平台）对公司的报道，及时核实相关信息，发现涉及公司的不实报道或重大传闻时，应当及时提出澄清方案并履行信息披露义务。

第二十三条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家法律法规以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 若本细则与国家法律法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律法规以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十六条 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”包括本数。

第二十七条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十八条 本细则由董事会审议通过，自修订发布之日起实施。

厦门淘金互动网络股份有限公司

董事会

2026年3月26日