

深圳市怡亚通供应链股份有限公司

董事会秘书工作细则（2026年修订）

第一章 总则

第一条 为促进深圳市怡亚通供应链股份有限公司（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》”）《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市怡亚通供应链股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、管理等方面的专业知识和经验；

（二）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，能够忠实地履行职责；

（三）已取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任（或兼任）公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四) 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措施, 期限尚未届满;

(五) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员, 期限尚未届满;

(六) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现本条第一款第(一)项或者第(四)项情形的, 应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务; 董事会秘书在任职期间出现本条第一款其他不得担任董事会秘书情形的, 公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

第八条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的, 公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作, 并提示相关风险:

(一) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见;

(二) 重大失信等不良记录。

前款规定的期间, 应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 董事会秘书由董事长提名, 由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年, 自聘任之日起, 至董事会任期届满止, 连聘可以连任。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时, 还应当聘任证券事务代表, 协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时, 由证券事务代表行使其权利并履行其职责, 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。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件, 包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十二条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 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和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十四条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东会、董事会在重大事项决策时严格按照规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十五条 列席涉及公司重大事项决策和重大问题处理以及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十六条 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》、忠实履行职责，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。

第十七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）连续三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，给投资者造成重大损失；
- （三）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他规定、《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）出现本细则第七条所列情形之一的。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书离任前，应当妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第五章 其他

第二十条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

深圳市怡亚通供应链股份有限公司

2026年4月15日