

## 恒锋信息科技股份有限公司

### 董事会秘书工作规则

(2025年8月修订)

**第一条** 为进一步完善恒锋信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，依照《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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《创业板上市公司规范运作》）《恒锋信息科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本公司董事会秘书工作规则。

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司的高级管理人员，依据《公司法》及深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，并对董事会负责。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第三条** 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，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验。

**第四条** 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所负有的责任。

**第五条** 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚

未届满；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第六条** 董事会秘书由董事或其他高级管理人员兼任时，如某一行为应由董事或其他高级管理人员以及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

**第七条** 董事会秘书的主要职责是：

（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；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、

证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八） 《公司法》 《证券法》 及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第九条** 公司召开涉及公司信息披露事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被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。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本规则第五条所规定情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四） 违反法律法规、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、

证券交易所相关规定和《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；

(五) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十三条** 董事会秘书如辞职或被解聘，公司应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高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十四条** 本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第十五条** 本规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

**第十六条** 本规则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

**第十七条** 本规则由公司董事会负责解释。