



董事会秘书工作细则

2025 年 10 月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善厦门日上集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作制度，依据《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》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规规定和《厦门日上集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）而制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当承担法律法规、公司章程对高级管理人员的规定的义务，履行相应的工作职责。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具备良好的职业道德和个人品质。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、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）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第六条 公司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。 证券事务代表的任职条件参照第三条、第四条规定。

第七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证

券交易所提交下述资料：

（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，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第八条 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。

第九条 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）本细则第四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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规及深圳证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告义务或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应当承担董事会秘书的职责。

第十一条 如果董事会秘书离任的，公司应当在原董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，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；

（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；

（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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所其他相关规定要求的培训，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相关法律法规及深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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地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）《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。对公司负有《公司法》规定的忠实义务和勤勉义务。

董事会秘书违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，

应当承担赔偿责任。

第十五条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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的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。

第四章 附 则

第十六条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》执行，若本细则与法律、法规、规范性文件、公司章程发生冲突，则以法律、法规、规范性文件、公司章程相关规定为准，并及时修订本细则。

第十八条 本细则的修改权和解释权属于公司董事会，并经董事会审议通过之日起生效。

厦门日上集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日