

苏豪弘业期货股份有限公司
董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为规范苏豪弘业期货股份有限公司（以下称公司）治理行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等其他相关法律、法规及规范性文件的规定及《苏豪弘业期货股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本规则。

第二条 公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。公司证券部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

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，具备良好的个人品质和职业道德，参加过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。

第五条 有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任因经营管理不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）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；

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

- (八) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- (九) 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；
- (十) 公司股票上市地证券监督管理机构及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。。

第六条 公司董事会秘书原则上应由专职人员担任。如果公司董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 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证券交易所问询。

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、证券交易所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、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所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、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、证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当遵守法律法规、公司股票上市地证券监督管理机构与证券交易所规定以及公司章程规定，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程及本规则的规定，未经股东会或董事会同意，将公

司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程及本规则的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）法律法规、公司股票上市地证券监督管理机构与证券交易所规定、公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

第九条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任。

第十三条 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，证券事务代表应当代为履行职责；在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第十四条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向公司股票上市地证券交易所提交相关资料。

第十五条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第五条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）连续 3 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、公司股票上市地证券监督管理机构及证券交易所规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 上市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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

第二十条 本规则规定与有关法律、法规、公司股票上市地上市规则及公司章程不一致的，以有关法律、法规、公司股票上市地上市规则及公司章程的规定为准。本规则未尽事宜，适用有关法律、法规、公司股票上市地上市规则及公司章程的规定。

第二十一条 本规则由董事会负责解释。

第二十二条 本规则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

苏豪弘业期货股份有限公司

二〇二五年十月二十八日