

深圳市好上好信息科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月)

第一章 总 则

第一条 为了规范深圳市好上好信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》（以下简称“《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》等法律、法规、规范性文件及《深圳市好上好信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。

董事会秘书应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与股东、投资人之间的指定联络人，公司由董事会秘书以公司名义办理经董事会授权范围内的信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理等事务。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 董事会秘书应具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，并具有良好的个人品质和职业道德。董事会秘书应当参加过中国证监会或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 担任董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得必要的任职资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《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过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 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。证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行，并应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(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《股票上市规则》的任职条件、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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月将其解聘：

- (一) 出现本制度第六条所列情形之一；
- (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疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》、本制度，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的履职

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（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、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳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职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《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可能作出违反有关规定的决议时，应及时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它职责。

第十六条 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。

第十七条 公司召开办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 董事会秘书应承诺并保证，任期内及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围除外。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书应当遵守《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或他人谋取利益。

董事会秘书在需要把部分职责交与他人履行时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法履行。

第二十条 董事会秘书失职或重大事务导致公司损失，应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定承担相应的责任。

第五章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议之日起生效施行，修改亦同。