

恒信东方文化股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善恒信东方文化股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司治理水平，规范对董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，充分发挥董事会秘书的作用，根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）、《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“《创业板规范运作指引》”）等法律法规和规范性文件，以及《恒信东方文化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 聘任与解聘

第四条 董事会秘书由董事长、董事会提名委员会或者全体董事的三分之一以上提名，经董事会聘任或者解聘。

第五条 董事会秘书应具备《创业板股票上市规则》《创业板规范运作指引》要求的任职条件和任职能力。

第六条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关任职能力证明。

董事会秘书候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职资格，并保证当选后切实履行职责。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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董事、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公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）深圳证券交易所规定的其他情形。

第八条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

1. 董事会秘书资格证书；
2. 董事会秘书培训证明；
3. 具备任职能力的其他证明。

第九条 董事会秘书候选人简历中，应当包括下列内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职情况，其中应当特别说明在持有公司 5% 以上有表决权股份的股东、实际控制人及关联方单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的情况；

（二）持有本公司股票的情况；

（三）是否存在本工作细则第七条所列情形；

（四）是否与持有公司 5% 以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、高级管理人员存在关联关系；

(五) 是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分, 是否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;

(六) 是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单;

(七) 深圳证券交易所要求披露的其他重要事项。

第十条 公司应当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者高级管理人员代行董事会秘书的职责, 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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本工作细则第七条规定情形之一的;

(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者疏漏, 给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板股票上市规则》、《创业板规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》, 给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 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。

董事会秘书有权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。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第三章 履职

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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）组织筹备董事会会议和股东会，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，及时向深圳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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《创业板股票上市规则》、《创业板规范运作指引》、深圳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深圳证券交易所报告；

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

第十六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，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、如实地予以回复，并提供相关资料。

第十七条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。

第十八条 董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布。董事、高级管理人员非经董事会书面授权，不得对外发布公司未披露信息。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书应履行《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。

第二十一条 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负有的责任。

第四章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》等相关规定执行。本工作细则内容与法律、法规、规范性文件、监管规则或《公司章程》相悖的，以法律、法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》为准。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施。

恒信东方文化股份有限公司

二〇二六年四月