

财通证券股份有限公司

董事会秘书工作细则（2026年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范财通证券股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，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》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、规章、规范性文件及《财通证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，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，由董事会聘任，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。根据上海证券交易所有关规定，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管，协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务及信息披露事务，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和上海证券交易所业务规则，并符合下列条件之一：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验；

（二）取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验；

（三）取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（四）法律法规、中国证监会、上海证券交易所规定的其他条件。

董事会秘书应当符合证券公司高级管理人员任职资格并取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一，和其他法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形的；

（二）最近三十六个月曾受中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（三）曾被证券交易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；

（四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（六）法律法规、上海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 公司应当就董事会秘书候选人符合第五、六条要求作出说明并予以披露。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则以及《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第九条 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、上海证券交易所及其他证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道畅通；

（二）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并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务，督促公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务。发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审

核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。董事会秘书应当在其职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议；

（四）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（五）保证公司信息披露文件在上海证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务；

（六）按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（七）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（八）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（九）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；

（十）及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集

董事会会议；董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集；

（十一）董事会召开会议，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（十二）负责董事会会议记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：（1）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；（2）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；（3）每位董事的发言情况；（4）每一决议事项的表决方式和结果；（5）《公司章程》规定其他应当记载的事项；

（十三）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十四）及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》规定需要召开股东会会议情形的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议；董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知；董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。董事会决议不召开临时股东会会议，

但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合；

（十五）负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》的规定；

（十六）负责股东会会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：（1）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；（2）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；（3）出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；（4）每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；（5）股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；（6）律师及计票人、监票人姓名；（7）《公司章程》规定应当记载的其他内容；

（十七）负责管理公司股东名册，每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上海证券交易所报告；

（十八）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照本所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十九）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告；

（二十）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、

上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（二十一）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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向上海证券交易所报告；

（二十二）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（二十三）在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息、信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告；

（二十四）按照本细则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告；

（二十五）《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、上海证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十二条 董事会秘书人选由公司董事会推荐，由公司

党委前置研究，并经过上海证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书后，由董事会聘任。董事会薪酬与提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十三条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的以下材料报送上海证券交易所，上海证券交易所自收到有关材料之日起5个交易日内未提出异议的，董事会方可聘任：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人（候选人）的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人（候选人）取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

董事会会议同意聘任董事会秘书后，公司应及时按规定履行报备程序。

第十四条 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对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过上海证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本细则第五、六条。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十六条 董事会秘书具有以下情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本细则第五条所列条件，或者出现本细则第六条所规定情形之一；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所相关规定和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十七条 经公司党委前置研究并经董事会履行程序后，可以解聘董事会秘书。公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书辞任，应当说明理由，除根据相关规定需要公司党委研究同意的，该等辞任自送达董事会时生效。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当向上海证券交易所报告，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任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞任后，公司应及时按规定履行报备程序。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 6 个月内聘任董事会秘书。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第二十条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五章 法律责任

第二十一条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第二十二条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》第一百二十五条第二款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十三条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在接到处罚决定通知之日起 15 日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第二十四条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十五条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

本细则经董事会审议通过后生效。本细则由董事会负责修改和解释。原自 2025 年 12 月 12 日起实施的《财通证券股份有限公司董事会秘书工作细则》同步废止。

财通证券股份有限公司

2026 年 6 月 9 日