

广东长青（集团）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所中小板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范指引》”）等有关法律、法规、规范性文件及《广东长青（集团）股份有限公司章程》（以下简称“公司《章程》”），特制定公司《董事会秘书工作细则》（以下简称“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，对董事会负责。并作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，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过程中受到不当妨碍和严重阻扰时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书任职资格

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第147条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （四）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

- (五) 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 未有明确的结论意见；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书职责

第七条 董事会秘书的主要职责为：

- (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、保荐人、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大会，参加股东大会、董事会会议、监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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (五) 关注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所有问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司《章程》，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司做出或可能做出违反有关规定的决议时，应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》、中国证券监督管理委员会及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 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。

第十条 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。证券事务代表应当经过深圳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。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所报告提交下列资料。：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，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。

第十二条 公司董事会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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当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 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自有关事实发生之日起一个月内解聘：

- （一）发生本《细则》第五条和第六条所规定情形之一的；
- （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，给公司和投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司《章程》，给公司或投资者造成重大损失；

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书离任前，必须接受董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十七条 本《细则》未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司《章程》执行。

第十八条 本《细则》经公司董事会表决通过之日起生效。

第十九条 本《细则》解释权归公司董事会。

广东长青（集团）股份有限公司董事会