

全通教育集团(广东)股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进全通教育集团(广东)股份有限公司(以下简称“公司”)的规范化运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,现依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《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》”)等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等规定,制定《全通教育集团(广东)股份有限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,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。公司董事会聘任证券事务代表一名,协助董事会秘书履行职责。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》,对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 具备履行职责所必须的财务、法律、金融、管理等方面知识;
- (二) 具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件,能够忠诚地履行职责;
- (三) 取得交易所认可的董事会秘书资格证书;
- (四) 法律、法规和规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任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、监事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚;

(五) 证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 本公司现任监事;

(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 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是:

(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、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和深圳证券交易所相关规则的培训, 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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《创业板规范运作》、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；在知悉公司作出或可能作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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书机构的工作。

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挠时，可以直接向证券监管部门报告。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十一条 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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。拟辞职的董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞

职后是否继续在公司及其控股子公司任职(如继续任职,说明继续任职的情况)等。

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。

公司董事会秘书如离职或被解聘,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。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现本工作细则第六条第(一)项或者第(二)项情形的,应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务;出现其他法律法规、深圳证券交易所规定的不得担任董事会秘书情形的,董事会秘书应当在该事实发生之日起一个月内离职。在离职生效之前,董事会秘书仍应当按照法律法规、《上市规则》《创业板规范运作》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》的规定继续履行职责,确保公司的正常运作。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本细则第六条所规定的情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失的;
- (四) 违反法律法规、《上市规则》《创业板规范运作》、深圳证券交易所规定或者《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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公开披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理及其他待办事项,在公司监事会的监督下移交。

第十五条 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公告,同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺超过三个月的,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。

第五章 附则

第十六条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第十七条 本细则如与国家法律、法规和规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家法律、法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修订。

第十九条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效，修订时亦同。

全通教育集团(广东)股份有限公司董事会

2024年8月29日