

珠海拾比佰彩图板股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

珠海拾比佰彩图板股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 25 日召开第五届董事会第十二次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.23《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》，表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

珠海拾比佰彩图板股份有限公司

董事会秘书工作制度

为完善珠海拾比佰彩图板股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《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》）等法律、法规、规范性文件和《珠海拾比佰彩图板股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制订本制度。

第一条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，并应当具有必备的专业知识和经验。董事会秘书作为公司信息披露事务负

责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

法律、行政法规、规范性文件及《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。

第二条 董事会秘书为公司北京证券交易所（以下简称“北交所”）及其他证券监管机构之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满为止，可以连聘连任。

第四条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

第五条 董事会秘书的任职资格应当具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）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，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事可以兼任董事会秘书；

（四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；

（五）有《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形之一的人士不得担任董事会秘书；

（六）符合北交所规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（五）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；

（六）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，尚未有明确结论意见；

（七）《公司章程》规定不得担任公司董事的情形；

（八）法律、行政法规、规范性文件或中国证监会、北交所规定不适合担任董事会秘书的其他情形；。

第七条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向北交所报备并披露，发生变更时亦同。

公司聘任董事会秘书，应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第八条 董事会秘书应当履行下列职责：

（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，及时向监管机构报告并公告；

（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监管机构所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规及《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；

（八）办理董事会交办的各项工作和董事会日常事务；

（九）《公司法》《证券法》、北交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书应当履行下列与信息披露相关的职责：

（一）负责准备和提交北交所要求的有关信息披露的文件；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告北交所并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（七）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其信息披露责任的规定；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

第十条 董事会秘书应遵守《公司章程》和有关法律、法规，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加公司有关会议，并要求公司有关部门和人员提供协助。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在2个交易日内发布公告并向北交所报备。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司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）出现本制度第六条所规定的情形之一；

（二）出现《公司章程》规定不得担任公司董事的情形之一；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的行为，给公司或股东造成重大损失。

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。

董事会秘书离任前，公司应当要求董事会秘书承诺在离任后持续履行保密义

务，直至有关信息公开披露为止，并在公司的监督下移交有关档案和文件；董事会秘书应当接受董事会的离任审查，在公司的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 公司董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员负责信息披露事务并披露，同时尽快确定董事会秘书人选。公司应当在原任董事会秘书离职3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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十七条 本制度由董事会负责解释，修改时需经董事会审议通过。

第十八条 本制度由董事会审议通过，自董事会审议通过之日起实施。

第十九条 本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

珠海拾比佰彩图板股份有限公司

董事会

2025年8月26日