

广州环投永兴集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年八月

第一章 总 则

第一条 为明确公司董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《广州环投永兴集团股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。公司董事会秘书是公司与上海证券交易所（下称“上交所”）之间的指定联络人，负责管理公司信息披露事务。

第二章 任职资格

第三条 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，具备履行职责所必需的工作经验，已经取得上交所认可的董事会秘书资格证书或承诺参加最近一期的董事会秘书资格培训。

第四条 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》规定的不得担任公司高级管理人员的情形之一的；
- （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上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月受到中国证监会的行政处罚；
- （五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （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）存在重大失信等不良记录；
- （八）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- （九）法律法规、中国证监会、上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证证券交易所可以随时与董事会秘书取得工作联系；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备董事会会议和股东会会议，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；

（五）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，及时向证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的所有问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（九）协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、政策和《公司章程》的有关规定时，应当及时提出异议；

（十）公司董事会秘书应督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《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交所报告；

（十一）《公司法》、行政法规、部门规章、证券交易所有关规定和《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合，提供必要的支持，并及时履行披露义务。

第九条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十条 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及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，应向董事长、董事会报告。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。任期三年，可连选连任。如原任董事会秘书离职的，董事会应当自其离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十二条 公司聘任董事会秘书之前应当向董事会提交以下资料：

（一）提名人的推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第十四条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合上交所规定的董事会秘书任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（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、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会或内审部门的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

董事会秘书离任的其他未尽事宜参照公司董事离职管理有关要求执行。

第十八条 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。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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 考核与奖惩

第十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、证券交易所相关规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十一条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的释义相同。

第二十二条 本细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则相关规定如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第二十三条 本细则由董事会制定、修改并负责解释，自董事会审议通过之日起生效。