

北部湾港股份有限公司企业标准

Q/ BGGF ZQ 08-2025
代替 Q/BGGF ZQ 14-2021

董事会秘书工作细则

2025 - 09 - 08 发布

2025 - 09 - 09 实施

北部湾港股份有限公司 发布

前 言

编制本文件的目的是为了促进北部湾港股份有限公司（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，根据国家有关法律法规、规范和标准制定。

本文件按照GB/T1.1-2020的编写规则编写。

本文件由董事会办公室/证券部提出及归口管理，由董事会负责解释、修订和监督执行。

本文件起草部门：董事会办公室/证券部。

本文件审核部门：法律合规部。

本文件替代Q/ BGGF ZQ 14-2021

本文件及其替代文件的发布情况为：

——2015年3月11日首次发布（经第七届董事会第七次会议审议通过）；

——本次为第一次修订，由《董事会秘书工作制度》修订为《董事会秘书工作制度》，本次修订完成后，《董事会秘书工作制度》（北港股发〔2021〕251号）同时废止。

董事会秘书工作细则

1 范围

本细则适用于公司董事会秘书工作的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本细则的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本细则。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本细则。

《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》

《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）

《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》

《北部湾港股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）

3 董事会秘书的任职资格、聘任、解聘

3.1 董事会设董事会秘书，为公司的高级管理人员。

3.2 董事会秘书经董事会聘任或者解聘。董事会秘书的任职资格：董事会秘书应当具备履行职责所需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- a) 有《公司法》及《公司章程》规定的不得担任公司的董事、高级管理人员情形之一的；
- b) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- c) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- d) 深圳证券交易所（以下简称深交所）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

3.3 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。公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

3.4 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事务所负有的责任。证券事务代表任职条件参照本细则第3.2条执行。

3.5 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

- a) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- b) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- c) 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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

3.6 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

3.7 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- a) 出现本细则第 3.2 条所规定情形之一；
- b) 连续三个月以上不能履行职责；
- c) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- d) 违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

3.8 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成工作交接等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

4 董事会秘书职责

4.1 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- a) 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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；
- b) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- c) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；
- d) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；
- e) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；
- f) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- g) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定及《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深交所报告；
- h) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- i) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

4.2 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、配合董事会秘书工作。

4.2.1 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

4.2.2 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，可以直接向深交所报告。

5 董事会秘书的工作程序

5.1 会议筹备、组织：

5.1.1 董事会秘书接到董事会会议召集人的具体指示后，应尽快按照《公司章程》及其他有关部门规章和《股票上市规则》规定的时限、方式和内容发出会议通知。

5.1.2 董事会秘书应在会议召开前，将需提交的提案及相关资料送达各与会者。

5.1.3 董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

5.2 深交所和其他证券监管部门对公司的询问函，董事会秘书应组织协调相关部门草拟回复，履行公司行文审批流程后及时回复。

6 董事会秘书的办事机构

6.1 公司董事会办公室/证券部为协助董事会秘书履行职责的日常工作机构。

6.2 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

7 董事会秘书的法律责任

7.1 董事会秘书执行公司职务时违反法律法规、部门规章或《公司章程》的规定，则根据有关法律法规、部门规章或《公司章程》的相关规定，追究相应的责任。

8 附则

8.1 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

8.2 本细则自董事会审议通过之日起生效。