

# 广东雄塑科技集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年9月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进广东雄塑科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事会规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,做好公司信息披露工作,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》等有关法律、法规、规范性文件以及《广东雄塑科技集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于董事会秘书工作岗位,是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

### 第二章 董事会秘书主要任务及聘任

**第三条** 董事会秘书是公司高级管理人员,承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的义务,享有相应的工作职权。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第四条** 董事会秘书的主要任务是协助董事处理董事会日常工作,持续向董事、监事、高级管理人员提供、提醒并确保其了解证券监管机构对上市公司运作的法规、政策及要求;协助董事及经理层人员在行使职权时切实履行法律、法规及《公司章程》的有关规定;负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作,作好会议记录,保证会议决策符合法定程序,并掌握董事会决议执行情况;负责协调与股东关系,增强公司透明度;处理与中介机构、监管部门、媒体的关系,搞好公共关系。

**第五条** 董事会秘书的任职资格:

(一)具有大专以上学历,从事秘书、管理、股权事务工作3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;

(三)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。

(四)取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书或其认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士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董事、高级管理人员的情形;

- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，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行政处罚；
- (五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 有法律法规或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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员不得以双重身份作出。

**第八条** 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

**第九条** 在董事会秘书任职期间，公司董事会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。

**第十条** 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。公司董事会秘书空缺超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书职权范围

**第十一条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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，负责股东会、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，及时向证券交易所报告并公告；

(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证券交易所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和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) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、证券交易所业务规则及公司章程, 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, 应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告;

(八) 履行有关法律法规、证监会以及深圳证券交易所要求履行的其他上市公司董事会秘书职责。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 董事、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。

公司在做出重大决定之前, 应当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不得受到不正当妨碍和严重阻挠。

## 第四章 董事会秘书的法律责任

**第十四条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务, 承担董事会秘书的有关法律责任, 应当遵守《公司章程》, 忠实履行职责, 维护公司利益, 不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

**第十五条** 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行为的信息除外。

**第十六条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时, 公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘其职务。

(一) 本细则第六条规定的任何一种情形;

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给公司或股东造成重大损失的;

(四) 违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定, 给公司或者股东造成重大损失的。

**第十七条** 董事会秘书不得有下列行为:

(一) 不得侵占公司的财产, 不得挪用公司资金;

(二) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(三) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入;

(四) 未向董事会或者股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过, 不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易;

(五) 不得利用职务便利,为自己或他人谋取属于公司的商业机会,但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过,或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定,不能利用该商业机会的除外;

(六) 不得违反《公司章程》的规定,未经股东会或董事会同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(七) 未向董事会或者股东会报告,并经股东会决议通过,不得自营、委托他人经营或者为他人经营与公司同类的业务;

(八) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(九) 不得擅自披露公司秘密;

(十) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十一) 不得违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十八条** 公司董事会秘书将其持有的该公司的股票在买入后 6 个月内卖出,或者在卖出后 6 个月内又买入,由此所得收益归公司所有,公司董事会应当收回其所得收益。

**第十九条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

## 第五章 附 则

**第二十条** 有下列情形之一的,董事会应当修改本细则:

(一)有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后,本细则与其相抵触;

(二)公司的情况发生变化,本细则与其不相适应;

(三)董事会决定修改。

出现前款规定的情形需要修改本细则的,应提交董事会审议。

**第二十一条** 本细则未尽事宜,按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释和修改。

**第二十三条** 本细则自董事会审议批准后生效实施,修改时亦同。