



广东新亚光电股份有限公司

董
事
会
秘
书
工
作
制
度

二〇二五年十月

广东新亚光电缆股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进广东新亚光电缆股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《广东新亚光电缆股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（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；

（二）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；

（三）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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）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

时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所其他规定和《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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四条 董事会秘书的任职资格：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。有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）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件信箱地址等。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下

列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本工作制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第八条 董事会秘书作为公司和监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。

第九条 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十条 负责公司未正式披露的重要信息资料的保密工作，并落实行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司内幕信息资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清。

第十一条 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

第十二条 负责管理和保存公司股东名册、股东会、董事会等会议文件以及董事会印章。

第十三条 协助董事及高级管理人员在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、《公司章程》等有关规定。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。

第十四条 在公司审计委员会及其他审核机构履行监督职能时，协助提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和高级管理人员履行诚信责任的调查。

第十五条 履行董事会授予的其他职权。

第四章 董事会秘书的聘任

第十六条 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备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的工作。

第十七条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十八条 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，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。

第十九条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一

个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十二条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

第二十三条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十四条 本工作制度经公司董事会审议通过后生效。

第二十五条 本工作制度解释权属于公司董事会。

第二十六条 本工作制度内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

广东新亚光电缆股份有限公司

2025年10月