

广东太力科技集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进广东太力科技集团股份有限公司（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《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》”）、《上市公司章程指引》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《广东太力科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际，制订本制度。

第二条 公司设立董事会秘书1名，董事会秘书作为公司与证券监管机构、证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。法律、法规及《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。

第四条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。

第五条 公司设立董事会办公室负责公司的信息披露、股权管理等方面的事务，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第六条 担任公司董事会秘书除应当具备高级管理人员任职条件外，还应当符合以下条件：

（一）具有大专以上学历，从事秘书、企业管理、股权管理等工作3年以上；

(二) 具备履行职务所必需的财务、金融、企业管理、法律等方面的专业知识；

(三) 具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、行政法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

(四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；

(五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书候选人在被提名时，提名人及候选人应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人员；

(二) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 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；

(四) 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；

(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) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责；

(七) 公司聘请的证券服务机构成员；

(八) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(九) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

(十) 根据国家法律、行政法规、规范性文件规定或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，应当以董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书履行以下职责：

(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、保荐人、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会议，参加股东会、董事会会议、审计委员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，及时向交易所报告并公告；

(五) 负责公司投资者关系管理工作，在全面深入地了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；

(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交易所等监管相关机构；

(七) 组织董事和高级管理人员进行证券相关法律法规、交易所其他规定要求的相关培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 督促董事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的相关规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合，

提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第十条 董事会秘书应切实履行各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第十一条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人声明及承诺书》，并向深圳证券交易所报备。

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，承担公司高级管理人员的责任和义务，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 聘任与解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，并向深圳证券交易所报备。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十四条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开 5 个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十五条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《创业板股票上市规则》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）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十六条 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。

第十七条 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负有的责任。

证券事务代表应当参加交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告,并向深圳证券交易所提交下列资料:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、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,公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时,公司应当自事实发生之日起1个月内将其解聘:

- (一) 出现本制度第七条规定的情形之一的;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责的;
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或者股东造成重大损失的;
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定,给公司或者股东造成重大损失的;
- (五) 深圳证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十条 董事会秘书任期期间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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当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。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十二条 如董事会秘书离职的，公司原则上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，董事会指定1名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，董事会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。

第二十三条 董事会秘书在任职期间应按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 工作保障与程序

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

第二十五条 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。

第二十六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，有权了解公司财务和经营情况，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。

第二十七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十八条 公司加强股份管理的内部控制，督促董事和高级管理人员按照《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》及深圳证券交易所其他相关规定的要求，在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员，并提示相关风险。

第二十九条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第三十条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第三十一条 董事会秘书应对公司内部上报的重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并披露。

第三十二条 董事会秘书保证公司信息披露的真实、完整、准确。

第六章 其他事项

第三十三条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第三十四条 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。

第三十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三十六条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》追究相应的责任。

第七章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜，依据国家法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。

第三十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

广东太力科技集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日