广东德联集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章　总则

第一条 为了促进公司的规范运作，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》《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》等法律法规、规范性文件以及《广东德联集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，特制定本制度。

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 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。

公司建立《重大信息内部报告制度》、《信息披露事务管理制度》，确保董事会秘书及时、畅通地获取公司重大信息，并合法合规披露。

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。

公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制，董事会秘书应享有与其他高管人员地位相对等的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到证券监管部门、深圳证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第四条 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，督促上市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，及时向本所报告并公告。

（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本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本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、本规则、本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本所报告。

（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、深交所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券法律、秘书、股权事务等工作三年以上；

（二）具备履行职责所必须的财务、管理、法律、金融、企业管理等专业知识；

（三）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能

够忠诚地履行职责；

（四）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一） 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二） 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四） 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五） 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；

（六） 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司聘任董事会秘书之前，应当按照证券交易所的规定向其提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现以及个人品德等内容；

（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）。

公司应当在有关拟聘任的董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内

未提出异议的，董事会可以聘任。

第九条 公司董事会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。证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并按证券交易所的规定向其提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关的董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、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、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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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，公司应当向证券交易所报告、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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，应提前三个月向公司提出。

第十三条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，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，并在相关事实发生之日起两个工作日内书面报证券交易所备案，同时应在

董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。

公司指定代行董事会秘书职责人员之前，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的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司正式聘任董事秘书。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本制度第六条所规定的情形之一；

（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）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

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在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

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，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项、遗留问题，完整移交给的董事会指定的相关人员。

第十六条 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。董事会秘书及证券事务代表每两年应至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书培训班。

第四章 董事会秘书的办事机构

第十七条 公司设证券事务部，由董事会秘书负责管理，在董事会秘书领导下，处理公司信息披露、公司治理等事务。

第十八条 证券事务部协助董事会秘书履行职责，同时负责公司治理制度建设与培训、确保公司规范运作，并为公司董事会重大决策提供法律援助和咨询服务。

第五章 董事会秘书的责任

第十九条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致公司信息披露不规范、公司治理运作不规范、公司投资者关系管理工作不到位、配合证券监管部门工作不到位、发生违规失信等情况时，公司有权视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、要求赔偿损失等内部问责措施。

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

第二十一条 董事会秘书在需要把部分职责授权他人行使时，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。

第二十二条 公司发生危机事件时，未经公司董事会特别授权或批准，董事会秘书不得对外发布相关信息，法律、法规、规范性文件及本制度另有规定的除外。

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 本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和公司章程的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议批准。

第二十五条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。

广东德联集团股份有限公司

二〇二五年十月