

广博集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进广博集团股份有限公司（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，依据《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》《上市公司董事会秘书监管规则》（证监会公告〔2026〕8号）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等相关法律、法规、规范性文件及《广博集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为《公司章程》明确规定的公司高级管理人员，对公司负有诚信和勤勉义务。董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会规定，以及证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第三条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

(四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五) 未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或者期限已届满, 未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满;

(六) 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第五条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的, 应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责, 确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习, 不断提高履职能力。

第三章 权利与职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责, 履行如下职责:

(一) 组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行, 办理公司信息披露事务。

(二) 组织和协调定期报告草案编制工作, 督促总经理、财务总监等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容, 按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案; 建议董事会审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核; 建议董事长召集董事会审议定期报告并披露; 在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实, 发现问题的, 向董事会报告, 提出整改建议。

(三) 及时汇集公司应予披露的重大事件信息, 向董事会报告, 按照规定的内容和格式编制临时报告, 组织临时报告的披露工作; 保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布, 不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务;

(四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜, 负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作;

(五) 负责公司信息披露的保密工作, 组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行, 按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案;

(六) 出现需要召开董事会、股东会会议情形的, 向董事会报告并提出召开会议的建议; 筹备组织董事会会议和股东会会议, 负责会议记录工作并签字, 确

保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规以及《公司章程》的规定；发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（七）发现公司的章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规规定的，及时向董事会报告，提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向董事会审计委员会报告；

（八）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、《股票上市规则》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；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责管理公司股东名册，定期核实持股5%以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况；

（十四）法律法规要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监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。

第八条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或

者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

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，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供相关证据。

第九条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照有关法律法规和本制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第十条 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度规定的任职条件；

（二）连续不能履行职责达到3个月以上；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十五条 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，包括符合本规则任职条件、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）、董事会秘书资格证书（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。

第五章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

广博集团股份有限公司董事会

2026年6月