

广东绿通新能源电动车科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证广东绿通新能源电动车科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《规范运作》”）《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律、法规、规范性文件和《广东绿通新能源电动车科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司董事会负责。

第三条 公司设立董事会秘书办公室负责公司的信息披露、股份管理等方面的事务，由董事会秘书负责管理。

第四条 董事会秘书负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、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 董事会秘书的任职资格和职责

第五条 董事会秘书的任职资格：

（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）具有大专以上学历；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；严格遵守有关法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；年龄不低于 25 周岁的自然人；

(三) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

拟聘任的董事会秘书除应符合《规范运作》及相关法规规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时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。

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

(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和高级管理人员等，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或者采取三次以上行政监督管理措施；

(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的；

(六) 法律、法规、《公司章程》以及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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条规定及第五条第（一）项要求作出说明并予以披露。

第八条 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。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，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。

第九条 董事会秘书的主要职责如下：

（一）董事会秘书负责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，办理上市公司信息披露事务，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人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，按照规定汇总形成定期报告草案；建议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，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作，并保证临时报告信息披露的真实、准确、完整、及时、公平；

（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，组织制订公司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，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；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备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，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券监管规则及《公司章程》的规定；

（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券监管规则规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）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；协调公司与证券监管机构、股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体等之间的沟通联络，确保联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；

（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）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、证券监管规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所规章及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其作出的承诺；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；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）《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。

第十条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者按照规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第三章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由公司董事会聘任和解聘，如董事会秘书离职的，公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。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。

第十二条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合股票上市相关规则的任职资格的说明、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）。

第十三条 公司聘任董事会秘书，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。

证券事务代表应当参加证券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。

第十四条 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，并向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、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》及相关规定的任职条件、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、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 公司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，向交易所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会秘书应当立即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）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）不符合第五条第（一）项要求；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

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

（五）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所有关规定和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第四章 董事会秘书工作保障及程序

第十九条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，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违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。董事会秘书在履行职责过程中受到不当

妨碍和严重阻挠时，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，应当及时向证券监管机构、证券交易所报告，并提供相关证据。

第二十条 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，应当及时向证券监管机构、证券交易所报告。董事会秘书按照证券监管机构、证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向证券监管机构、证券交易所报告。

第二十一条 公司加强股份管理的内部控制，督促董事、高级管理人员按照交易所及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、高级管理人员，并提示相关风险。

第二十二条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，原则上董事会秘书应全程参加采访或调研。

第二十三条 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。

第二十四条 董事会秘书保证公司信息披露的真实、完整、准确。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜或本细则生效后与新颁布的法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会制定并负责解释。

广东绿通新能源电动车科技股份有限公司

2026 年 8 月 26 日