

广东格林精密部件股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确广东格林精密部件股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《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《运作指引》）以及《广东格林精密部件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守法律法规及《公司章程》的相关规定，承担公司高级管理人员的相关责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者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。

第四条 有下列情形之一的，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董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）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；

（三）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；

（四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所认定的其他不适合担任公司董事会秘书的情形。

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。

第五条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。

拟聘任的董事会秘书除应符合相关规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责包括：

（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；

（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、证券交易所业务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、证券交易所业务规则及其他规定的，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；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，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证券交易所问询；

（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、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所业务规则及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；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易

所业务规则及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）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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。董事会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，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。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。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。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）属于本细则第三条规定的不得担任董事会秘书的情形；

（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，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、《上市规则》《运作指引》或深圳证券交易所其他规定、《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十一条 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。

第十二条 公司应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第五章 履职评价与责任追究

第十三条 董事会秘书的工作由董事会及董事会薪酬与考核委员会根据高级管理人员薪酬考核相关制度，结合董事会秘书职责履行情况，进行定期考核和评价。

第十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任。董事会秘书执行职务时违反法律、法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十五条 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责，给公司造成重大损失的，应依法承担民事责任、行政责任，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任：

（一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；

（二）未按时披露定期报告或者临时报告；

（三）未在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；

（四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（五）其他违反信息披露义务的情形。

第十六条 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，应依法承担民事责任、行政责任，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公

司章程》执行；本细则如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则经董事会审议通过后施行，修改时亦同。

广东格林精密部件股份有限公司

2026 年 10 月