

广东东方精工科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年三月

目 录

第一章 总则	1
第二章 任职条件	1
第三章 权利与职责	2
第四章 任免程序	5
第五章 附则.....	6

广东东方精工科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确广东东方精工科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,促进董事会秘书勤勉尽责,提高公司规范运作水平和信息披露质量,更好地发挥其作用,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》”)《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《深交所上市规则》”)等法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定,制定本制度。

第二条 董事会秘书为《公司法》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,应当遵守公司章程,忠实、勤勉地履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定沟通和联络人,履行法定报告义务,负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务,配合证券监管部门对公司的检查和调查,协调落实各项监管要求。

第二章 任职条件

第四条 公司设董事会秘书一名,负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,办理信息披露事务等事宜。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德、个人品质和诚信记录;

- （二）具备履行职责所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （五）取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》一百七十八条以及其他法律法规、有关规定不得担任董事、监事、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、监事高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （三）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （四）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；
- （五）本公司现任监事；
- （六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 权利与职责

第七条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位和职权，董事会秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东会会议。董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。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，可以直接向证券交易所报告。

第八条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明。

第九条 董事会秘书有权要求公司对涉及信息披露的重大嫌疑事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董事会、监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，及时向深交所报告并公告。

（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深交所问询。

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深交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、监事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、深交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、监事和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交所报告。

（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。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者合法权益。

（二）建立健全公司内部控制制度。

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项。

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制。

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）负责公司董监高持有本公司股份及其变动管理，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一进行董监高个人信息网上申报，办理公司限售股相关事项。

（二）督促公司董监高及其他相关人员遵守买卖本公司股份相关规定，定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违法买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（三）其他公司股权管理事项。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，筹划并实施公司资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

第十四条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关公司治理运作、信息披露的法律法规、政策要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。

第十五条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。对知悉上述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，可能做出相关决策时，应当予以警示，必要时形成书面意见存档备查，对知悉的公司证券违法违规行为，应及时向证券监管部门和深圳证券交易所报告。

第十六条 董事会秘书应履行《公司法》《证券法》等法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十七条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 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，可以直接向深交所报告。

第十九条 公司与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。其中，聘任合同中应当包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向证券监管部门和证券交易所提交个人陈述报告；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要辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职

的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。保密协议要约定承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 任免程序

第二十条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第二十一条 董事会秘书由董事会聘任或解聘，通过公共媒体向社会公众披露。

第二十二条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。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其职责所负有的责任。

第二十三条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交以下材料：

- （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《深交所上市规则》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箱地址等。

上述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。

第二十四条 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，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。公司董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提供个人陈述报告。

第二十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第六条所规定情形之一；

(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、本规则、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十六条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第二十七条 公司董事会秘书空缺期间，公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。公司董事会董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十八条 本制度若与中国法律法规、中国证监会、深交所公布的规范性文件或《公司章程》有冲突，应以中国法律法规和规范性文件及《公司章程》为准。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

第三十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

广东东方精工科技股份有限公司
二〇二五年三月