

## 广州浔沔轨道交通科技股份有限公司 关于制定公司董事会秘书工作细则的公告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、会议召开情况

广州浔沔轨道交通科技股份有限公司（以下简称“公司于2019年7月3日召开第二届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定广州浔沔轨道交通科技股份有限公司董事会秘书工作细则》的议案，根据《公司法》及《公司章程》的规定，本项方案无需提交股东大会进行审议批准。

### 二、制定后的董事会秘书工作细则如下：

#### 广州浔沔轨道交通科技股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立和完善广州浔沔轨道交通科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和公司章程，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对

公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

公司董事会秘书是公司证券行政监督管理部门、全国中小企业股份转让系统有限公司（以下简称“股份转系统”）和券商之间的指定联络人。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理或法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）原则上应取得股份转让系统认可的董事会秘书资格证书。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）曾被股份转系统公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年受到过股份转系统公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任监事；
- （六）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他人员。

**第五条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监事和独立董事不得兼任。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人员不得以双重身份作出，只能以单一身份表态。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书的主要职责：

(一) 负责公司与证券监管机构之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合监管机构对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；

(二) 负责公司信息披露事务，督促公司不断完善并执行信息披露管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，督促公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 按照法定程序筹备董事会和股东大会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东大会文件，负责会议记录。

(四) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

(五) 负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(六) 协助董事、监事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规和部门规章等其他文件及《公司章程》对其设定的责任；

(七) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章等其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述

决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；  
(八) 《公司法》、《证券法》等法律法规及《公司章程》和监管机构所要求履行的其他职责。

#### 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，在提名前需确认被提名人符合本工作细则明确的董事会秘书任职资格。

**第八条** 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

**第九条** 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) 出现本工作细则第四条规定的任何一种情形；
- (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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、法规、规章及其他规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

**第十条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 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，公司应指定一名高级管理人员监交，并做好交接记录。董事会秘书被解聘或者提出辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人

选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

### 第五章 附则

**第十三条** 本细则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的有关规定执行。

**第十四条** 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第十五条** 本细则由董事会负责解释。

#### 三、 备查文件

《广州浔沅轨道交通科技股份有限公司第二届董事会第六次会议决议》

广州浔沅轨道交通科技股份有限公司

董事会

2019年7月3日