

证券代码：833640

证券简称：中崎股份

主办券商：联储证券

广州市中崎商业机器股份有限公司
董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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、 审议及表决情况

本制度已经 2023 年 11 月 6 日第四届董事会第五次会议审议通过，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广州市中崎商业机器股份有限公司
董事会秘书工作制度
（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步提高广州市中崎商业机器股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，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，明确公司董事会秘书的职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下称《证券法》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《广州市中崎商业机器股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司

和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

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，对公司负有诚信和勤勉义务，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 担任上市公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）中国证监会或北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或全国中小企业股份转让有限责任公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）最近3年受到中国证监会及其派出机构的行政处罚；

（五）最近3年受到过全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评的；

（六）本公司现任监事；

（七）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

（八）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；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形以及中国证监会、北交所规定的其他情形。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书；董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书同时是公司与证券交易所、保荐机构的指定联络人，履行以下职责：

（一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈。

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向保荐机构和证券交易所报告并披露；

（三）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议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确认；

（四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及证券交易所监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者证券交易所报告；

（七）负责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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（八）董事会召开前，对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况；

（九）协助独立董事履行职责；

（十）《公司法》《证券法》《公司章程》及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第七条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总经理办公会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。

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，可以直接向北交所报告。

第八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第九条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在及时发布公告并向北交所报备。

第十二条 公司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1个月内将其解聘：

- (一) 本制度第四条规定的任何一种情形；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、本所业务规则、公司章程，给上市公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书辞职的，应提前通知董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北交所报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，有董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 其他事项

- (一) 董事会秘书应遵守法律、法规及公司的规章制度；
- (二) 董事会秘书应按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- (三) 董事会秘书应认真完成有关主管部门交办的临时工作；

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；遇法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》修改，董事会应及时修订本制度，提交董事会审议通过。

第十八条 本制度所称“以上”“内”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十条 本制度经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效并实施。

广州市中崎商业机器股份有限公司

董事会

2023年11月6日