

证券代码：874348

证券简称：鑫辉科技

主办券商：一创投行

广东鑫辉科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

《广东鑫辉科技股份有限公司董事会秘书工作细则》经公司 2023 年 8 月 15 日召开的第一届董事会第四次会议审议通过，于 2023 年 12 月 20 日公司挂牌新三板之日起生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善广东鑫辉科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理机构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等法律、法规和规范性文件的相关规定和《广东鑫辉科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定《广东鑫辉科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二章 任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、信息披露事务、文件保管以及公司股东资料管理，办理股权事务等事宜。董事会秘书是信息

披露的负责人，负责办理信息披露事务。

第三条 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专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验，并熟悉公司内部的经营情况。
- （四）具备中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）规定的其他必备条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）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、媒体等之间的信息沟通；

（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、董事会会议、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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；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、全国股转公司业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉挂牌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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他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。

第八条 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。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，可连聘连任。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告

，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：

- （一）董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露。

在上述情形下，辞职报告应当在下任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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。如出现公司董事会秘书空缺的，在空缺期内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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第五章 附 则

第十五条 本细则未尽事项，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十六条 本细则与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》规定为

准。

第十七条 本细则由董事会负责解释和修改。

第十八条 本细则在公司董事会审议通过后，自公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌并公开转让之日起生效施行。

广东鑫辉科技股份有限公司

董事会

2024年4月26日