

证券代码：873514

证券简称：高义包装

主办券商：中信证券

广东高义包装科技股份有限公司

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

本制度于 2025 年 4 月 21 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

广东高义包装科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构,参照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）、《广东高义包装科技股份有限公司章程》）有关规定，特制定本公司董事会秘书工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员,依据《公司法》的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由具有大学本科以上学历，从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第四条 董事会秘书应当具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书可以由公司董事或财务总监兼任。但董事或财务总监兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 公司监事不得兼任董事会秘书。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》及《公司章程》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所或北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和北交所认定为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第九条 董事会秘书应认真履行下列职责：

1、董事会秘书是公司的指定联络人，负责准备和提交相关机关要求的文件，与相关机关联系；

2、准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

3、按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

4、协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、

真实和完整地进行信息披露；

5、列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

6、负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告相关机关；

7、负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

8、帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

9、协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及相关机关有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

10、为公司重大决策提供咨询和建议；

11、《公司法》《证券法》以及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

1、真诚地以公司最大利益行事；

2、亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第十二条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十三条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：（一）公司有关信息披露事项的议案；（二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十四条 董事会秘书应积极配合，为董事（包括独立董事）、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十五条 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。董事长应当保证

独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 任免程序

第十六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十七条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任

- (一) 出现本制度第七条所规定的任何一种情形的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反相关法律法规、部门规章、业务规则或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第二十条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘

任议案的日期为截止日。

第二十一条 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，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（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。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第二十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十四条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第十七条 本细则经董事会审议通过，修改时亦同，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

第十八条 本制度所述“法律”是指中华人民共和国（在本制度不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员

会通过的法律规范。

第十九条 本制度所称“以上”、“内”，“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜或与法律或经合法程序制定或修改的《公司章程》相抵触时，执行法律和《公司章程》的规定。

广东高义包装科技股份有限公司

董事会

2025年4月22日