

证券代码：873264

证券简称：广规科技

主办券商：中信证券

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则（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

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年5月27日召开第一届董事会第十九次会议，审议通过了《关于制定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后适用的由董事会审议通过公司治理相关制度的议案》。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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，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》”）等有关法律法规、规范性文件及《广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职

权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四条 董事会秘书为公司信息披露的负责人，协调和组织公司的信息披露事项，包括健全和完善信息披露制度，确保公司真实、准确、完整、及时地进行信息披露，为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）的指定联络人。

第二章 任职资格

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （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立案调查，尚未有明确结论意见的；
- （四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （五）被北交所或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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，及时向主办券商和北交所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董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；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交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，并及时向主办券商或者北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书列席董事会会议、总经理办公会等公司重要决策会议。公司党委研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向主办券商或北交所报告。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起1个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第五条所规定的情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书可以在任期期间提出辞职，董事会秘书辞职应当向董

事会提交书面辞职报告。如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行董事职责。除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十五条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在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的责任。

第十六条 公司在聘任董事会秘书、证券事务代表时应当与其签订保密协议，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公开为止。

董事会秘书、证券事务代表离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，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，同时向北交所报备。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

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十九条 本工作细则解释权属于公司董事会。

第二十条 本工作细则经公司董事会审议通过，自公司完成向不特定合格投资者发行股票并在北京证券交易所上市之日生效并实施。届时公司正在施行的《广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司
董事会

2025年5月27日