

证券代码：874242

证券简称：美亚科技

主办券商：广发证券

广东美亚旅游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

2025年7月30日，公司召开第二届董事会第十次会议审议通过《关于制定及修订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<投资者关系管理制度>等治理制度的议案》，表决结果：9票同意，0票反对，0票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东美亚旅游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 为进一步完善广东美亚旅游科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，规范董事会秘书的行为，促进公司的规范运作，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、规范性文件以及《广东美亚旅游科技集团股份有限公司章程》（以下

简称“《公司章程》”)的相关规定，制定本细则。

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。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，对公司负有忠诚和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司董事会秘书是公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》规定不得担任高级管理人员的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会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) 被证券交易所认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形；
- (六) 北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司及董事会负责，主要职责如下：

- (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；
- (二) 负责公司股东会和董事会会议、董事会专门委员会会议的组织筹备工作、文件保管，参加股东会、董事会会议、董事会专门委员会会议及高级管理人员

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）负责公司信息披露的保密工作，组织内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所及其他相关规定的培训；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京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，并及时向北京证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

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。

第八条 董事会秘书应对公司内部上报的重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第九条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加北京证券交易所组织的董

事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的任免

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期与董事会相同，可连聘连任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、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相关人员不得以双重身份作出。

如董事会秘书辞职或被解聘的，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 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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向北交所提交变更后的资料。

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京证券交易所报备。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北交所提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职应当递交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。但在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形下，董事会秘书辞职应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前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续三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。

第十四条 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。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，同时向北京证券交易所报备。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。

董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十五条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 董事会秘书的工作事项

第十八条 董事会秘书应当负责做好以下与董事会有关的工作事项：

- （一）董事会秘书负责筹备董事会会议；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事，董事会会议的通知应符合《公司章程》和《董事会议事规则》的规定；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字。除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排工作人员对会议召开情况形成简明扼要的会议纪要；
- （四）按照有关法律、行政法规及北交所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）董事会秘书应将董事会会议记录及其他董事会会议文件装订成册一并保存，保存期限为 10 年。

第十九条 董事会秘书应当负责做好以下与股东会有关的工作事项：

- （一）董事会秘书应依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，负责完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前按照《公司章程》规定的方式通知公司股东。
- （三）在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）在会议召开前，将股东会拟审议的议案及相关文件置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；
- （五）协助董事会依法按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；
- （六）股东会召开时，董事会秘书应出席会议，保证股东会的严肃性和正常

秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录。

（八）依照有关法律、行政法规及北京证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）董事会秘书应将股东会会议记录与现场出席股东的签名册及代理出席的委托书、网络及其他方式表决情况的有效资料及其他股东会文件装订成册一并保存，保存期限为 10 年。

第二十条 董事会秘书应当按照董事会专门委员会工作细则的规定做好与董事会专门委员会会议有关的会议筹备、文件管理、保存等工作。

第二十一条 董事会秘书应当按照《广东美亚旅游科技集团股份有限公司信息披露管理制度》负责做好与信息披露有关的工作事项。

第二十二条 董事会秘书应当按照《广东美亚旅游科技集团股份有限公司投资者关系管理制度》负责做好与投资者关系管理有关的工作事项。

第七章 附则

第二十三条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本制度由董事会审议通过后，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实施。

第二十五条 本本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责修订、解释。

广东美亚旅游科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 31 日