

# 广东新劲刚科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

为完善公司法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，制定本制度。

第一条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员。

第二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第三条 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。

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》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （四）法律、法规、规范性文件和公司章程规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，同一行为不得以双重身份作出。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师等中介机构人员及国家公务员不得兼任董事会秘书。

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。

第六条 董事会秘书应认真履行下列职责：

- （一）准备和提交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；
- （二）筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议，并负责会议的记录；
- （三）组织董事、其他高级管理人员进行公司法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在公司中的权利和义务；
- （四）督促董事、其他高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件及公司

章程，切实履行各自的义务；

（五）负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东持股资料和董事会印章，保管公司股东会、董事会的会议文件和记录；

（六）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（七）办理董事会交办的各项工作和董事会日常事务；

（八）公司章程或董事会授予的其他职责。

第七条 董事会秘书应遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 公司应当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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加公司有关会议，并要求公司有关部门和人员提供协助。

第九条 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。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会终止对其聘任：

（一）出现第四条规定的不得担任董事会秘书的情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反法律、法规、规范性文件和公司章程，给公司或股东造成重大损失；

（五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。

第十二条 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，并尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 本制度经董事会批准后生效。

第十四条 本制度由董事会负责解释。

广东新劲刚科技股份有限公司

2025年7月