

证券代码：832614

证券简称：旺大集团

主办券商：开源证券

广东旺大集团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

公司于2025年8月21日召开了第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订<信息披露管理制度>等公司治理制度的议案》，同意发布修订后的《董事会秘书工作细则》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东旺大集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进广东旺大集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确公司董事会秘书的职责权限，维护董事会秘书的合法权益，充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，公司董事会根据《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业务规则（试行）》（以下简称《业务规则》）及相关法律法规和本公司章程的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司与证券监管机构、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第四条 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过全国股份转让系统公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责与权限

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司与全国股份转让系统公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证全国股份转让系统公司可以随时与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，组织制定并执行公司信息披露管理制度，促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照规定向全国股份转让系统公司办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露信息的相关资料；
- （四）按照法定程序组织筹备公司股东会和董事会会议，参加股东会、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；
- （五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监

事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。

（六）对公司股票转让价格可能产生较大影响的重大事件正处于筹划阶段，出现该事件难以保密、该事件已经泄漏、市场出现有关该事件的传闻或者公司股票交易已发生异常波动等情形时，及时向全国股份转让系统公司报告并公告；

（七）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国股份转让系统公司的所有问询；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；负责保管股东名册、董事姓名以及股东会、董事会会议文件、会议记录和董事会印章等；

（九）组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《业务规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十）促使董事会依法行使职权：在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、全国股份转让系统公司规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录，同时向中国证监会和全国股份转让系统公司报告；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责；

（十三）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司等监管机构要求履行的其他职责。

第六条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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、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。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，可以直接向全国股份转让系统公司报告。

第八条 公司董事会办公室为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第九条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所述情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在执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的；
- （四）违反国家法律法规、公司章程和全国股份转让系统公司有关规定，给公司或投资者造成重大损失的；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及待办事项。

公司在聘任董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新董事会秘书。

第十四条 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，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月以上的，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。

第五章 附则

第十五条 本工作细则未尽事宜，依照《公司法》、《证券法》、相关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第十六条 本细则所称“以上”、“以内”均含本数，“以下”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”“超过”不含本数。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

第十八条 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

广东旺大集团股份有限公司

董事会

2025年8月22日