

证券代码：874320

证券简称：恒基金属

主办券商：中泰证券

广东恒基金属股份有限公司

董事会秘书工作制度

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

根据广东恒基金属股份有限公司（以下简称“公司”）2025年8月25日召开的第二届董事会第三次会议，会议审议通过了《关于制定北交所上市后适用的无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》。表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。该议案无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东恒基金属股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步提高广东恒基金属股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作水平，进一步规范公司董事会秘书的职责和权限，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规和规范性文件的要求及《广东恒基金属股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书职务，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，忠实履行职责，维护公司利益。

第三条 董事会秘书是公司与证券监管部门、北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 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。

第六条 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，并向北交所报备。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。

第七条 在董事会聘任董事会秘书时，公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第八条 公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向董事会陈述理由。

第九条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和工作经验；

(二)具有良好的职业道德和个人品质,良好的沟通技巧和灵活的处事能力;

(三)北交所相关规定及公司章程中规定的应具备的其他条件。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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或者认定为不适当人选,期限尚未届满;

(三)被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;

(四)中国证监会和北交所规定的其他情形。

董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务,不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任,但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任应向董事会提交书面辞任报告,辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告生效前,拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、审计委员会的离任审查,在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的,或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的,仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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,公司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。公司除聘任董事会秘书外,还应聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。证券事务代表的任职条件参照本制度

第九条执行。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第九条所规定不得担任公司董事会秘书的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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。

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北交所报告并公告；

（三）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、审计委员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；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（六）负责组织董事和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；督促董事和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，并及时向北交所报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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、审计委员会成员、财务负责人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，可以向北交所报告。

第四章 附 则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程等有关规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修订后的公司章程等相抵触时，按国家法律、法规和修订后的公司章程等有关规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第十八条 本工作制度由董事会负责制定、修改和解释。

第十九条 本工作制度自公司董事会审议通过并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起实施。

广东恒基金属股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日