

广西粤桂广业控股股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经 2025 年 8 月 26 日召开的第九届董事会第三十七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了促进广西粤桂广业控股股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作,规范董事会秘书的行为,加强对董事会秘书工作的指导,充分发挥董事会秘书的作用,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》(以下简称“《规范运作指引》”)和《广西粤桂广业控股股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 聘任与解聘

第三条 董事会秘书由公司董事长提名,经董事会会议决议通过后聘任或解聘。董事会秘书任期三年,任期届满可以续聘。除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书,但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第四条 董事会秘书应当具备以下条件:

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德;
- (三) 取得深圳深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;

（四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）被中国证监会采取证券市场禁入措施尚在禁入期的；

（五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合相关任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本工作制度第五条规定的情形之一的；
- (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，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第九条 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。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在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。

第十条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事秘书的职责与义务

第十一条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (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；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守《上市规则》《规范运作指引》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十三条 公司董事会秘书应当对上报的内部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，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十四条 公司应当指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关

系活动中代表公司发言。

第十五条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十六条 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。

第十七条 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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对公司信息披露事务所负有的责任。

第四章 培训与其他

第十九条 董事会秘书应当通过深圳证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第二十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 董事会秘书应当参与公司投资者说明会。

第二十二条 公司指派董事会秘书或者本规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（五）其他公司股权管理事项。

第五章 考核与惩戒

第二十三条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、审计委员会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 11 号——信息披露工作评价》的规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

第六章 附 则

第二十四条 本制度如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效，原公司《董事会秘书工作制度》同时废止。