

广州市聚赛龙工程塑料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范广州市聚赛龙工程塑料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规以及《广州市聚赛龙工程塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，由董事会聘任并对公司及董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）已获取任职能力的相关证明（包括：董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明以及具备任职能力的其他证明）。

第四条 具有以下情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该候选人的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 主要职责和工作制度

第五条 董事会秘书应负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责处理公司信息披露事务；
- （二）督促公司制定并执行信息披露和重大信息内部报告制度；
- （三）督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （四）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、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，并在未公开重大信息出现泄露时及时采取补救措施，同时向证券交易所报告并公告；
- （五）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第七条 董事会秘书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，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。

第八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，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）其他公司股权管理事项。

第九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十一条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十二条 公司董事会秘书组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认。

第十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 公司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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 聘任与解聘

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，报证券交易所备案并公告。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第十九条 公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开时向证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等；

（三）证券交易所要求提供的其他文件。

第二十条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责或经董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为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。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第二十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及电子邮箱等。

第二十二条 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。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书有下列情形之一的或证券交易所建议终止聘任的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本办法第四条规定的任一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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行为的信息除外。董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职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。

第二十五条 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。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职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所规则以及《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、深圳证券交易所规则以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

广州市聚赛龙工程塑料股份有限公司

2025年8月27日