

# 广州市金钟汽车零部件股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确广州市金钟汽车零部件股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,更好地发挥其作用,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》)等有关法律法规、业务规则以及《广州市金钟汽车零部件股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,特制定本细则。

**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,对董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《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。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人,依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或者培训证明。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;
- (二) 被中国证券监督管理委员会(以下简称“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) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (四) 最近三十六个月受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (五) 曾被深交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;

（六）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的不适合担任的其他情形。

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人士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 董事会秘书的职责

#### 第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

（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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定及《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交所报告；

（八）《公司法》《证券法》及中国证监会、深交所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和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等情况，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。

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，可以直接向深交所报告。

#### 第四章 董事会秘书的选聘和解聘

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会决定聘任或解聘。

董事会秘书每届任期三年，自聘任之日起，至同届董事会任期届满止，可连聘连任。

**第八条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监担任。

**第九条** 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** 公司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。

**第十一条** 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第十二条** 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） 出现第四条所规定情形之一的；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十四条** 如董事会秘书离任的，公司董事会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，董事会应当及时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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺时间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十五条** 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞职后未完成相关报告和公告义务的，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。

**第十六条** 董事会秘书应当遵守法律、法规、《公司章程》及本细则的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并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。

## 第五章 附则

**第十七条** 本细则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

**第十八条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件、深交所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件、深交所的相关文件以及《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、深交所的相关文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十九条** 本细则由公司董事会负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。