

证券代码：832684

证券简称：天运股份

主办券商：开源证券

## 广德天运新技术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

公司于2025年8月26日召开了第四届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订无需股东会审议的公司治理相关制度的议案》

表决情况：同意9票；反对0票；弃权0票。

该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广德天运新技术股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范广德天运新技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律法规、规范性文件及《广德天运新技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律法规、规范性文件、《公司章程》及本制度的有关规定，忠实勤勉地履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第三条** 公司设董事会秘书一名，经董事长提名由董事会聘任。

**第四条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

**第五条** 公司董事会秘书为公司全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。

**第六条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

**第七条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）中国证监会、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

**第八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，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）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、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、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，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，及时向主办券商、全国股转公司报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司业务规则、本规则及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证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则、本规则、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，应当予以提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（九）《公司法》《证券法》及中国证监会和全国股转公司相关法律法规、业务规则要求履行的其他职责。

**第九条** 公司设立证券事务部作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第十一条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十二条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

#### 第四章 董事会秘书的义务

**第十三条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，承担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。

**第十四条** 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

#### 第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

**第十五条** 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

**第十六条** 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）出现本工作规则第七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) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十七条** 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书应在完成工作移交且相关公告披露后始可离职。在完成工作移交且相关公告披露前，董事会秘书的辞职报告不生效。在辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和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、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第二十条** 董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

**第二十一条** 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，并及时公告。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。

## 第六章 其他规定

**第二十二条** 本工作规则未尽之处或与法律法规、相关规范性文件、《公司章程》《董事会议事规则》不一致之处，按法律法规、相关规范性文件、《公司章程》《董事会议事规则》的规定执行。

**第二十三条** 本工作规则的制定和修改须经董事会审议通过。

**第二十四条** 本工作规则由董事会负责解释。

广德天运新技术股份有限公司

董事会

2025年8月28日