

证券代码：873128 证券简称：正业电子 主办券商：申万宏源承销保荐

广州正业电子科技股份有限公司董秘管理制度

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

本制度经公司 2025 年 9 月 25 日第三届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范本公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等有关法律、法规及规范性文件及公司章程等规定并结合公司实际情况制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

相关法律法规和公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司设董事会秘书一名，为公司与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”）、主办券商的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守相关法律法规和公司章程的规定，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品德，无违法犯罪记录；

- (二) 具有大学专科以上学历；
- (三) 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；
- (四) 相关法律法规和公司章程规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》等相关法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、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) 公司现任监事、审计委员会（如有）成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连选连任。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第八条 公司应当按相关法律法规的规定，在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合任职资格的说明；
- (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。

第九条 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当按相关法律法规的规定在2个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第六条规定的情形之一的；

- (二) 连续 3 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，给公司或股东、投资者造成重大损失的。

第十二条 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。

除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。

如董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露，其辞任报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会应当在 2 个交易日内披露有关情况并向全国股转公司报备。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会（如有）对其的离任审查，将有关档案、文件、资料、正在办理及待办理事项整理、移交。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

基础层挂牌公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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。

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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

(二) 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、监事会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；

(三) 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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 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；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）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、全国股转系统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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司、公司章程、公司规章制度要求履行的其他职责。

第十五条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十六条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理和股东资料管理工作，通过多种形式主动加强与证券监管机构、股东、证券服务机构、媒体的沟通和交流。

第十七条 本制度未尽事宜，按相关法律法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的相关法律法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按相关法律法规和公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过后生效。

广州正业电子科技股份有限公司

董事会

2025年9月25日