

证券代码：872971

证券简称：鸿荣重工

主办券商：一创投行

广东鸿荣重工股份有限公司董事会秘书工作细则

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 10 月 10 日召开第四届董事会第二次会议，以 5 票同意，0 票反对，0 票弃权，0 票回避，审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东鸿荣重工股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进广东鸿荣重工股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“管理办法”）、《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》（以下简称“《治理指引第1号》”）等相关法律、法规、规范性文件和《广东鸿荣重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的主要职责

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（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、董事会及其专门委员会会议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；

（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、股东及实际控制人、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、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、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；

（六）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；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责；

第三章 任免程序

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘

第五条 董事会秘书的任职资格：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，具有良好的职业道德和个人品德。

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）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日发布公告，冰箱全国股转公司报备。公告包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《治理指引第1号》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 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。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。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责，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。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书、证券事务代表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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 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，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书的办事机构

第十四条 董事会秘书负责管理公司董事会秘书办公室。

第十五条 公司董事会秘书办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第五章 附则

第十六条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第十七条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

广东鸿荣重工股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 10 日