

# 广东顺威精密塑料股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

（2025年10月修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范广东顺威精密塑料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《广东顺威精密塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并参照《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书对公司和董事会负责，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。

### 第二章 董事会秘书的聘任与解聘

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品德。公司董事会秘书应取得深圳市证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第六条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行，并应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

**第七条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳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、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第八条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第九条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第四条所列情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》、本制度，给公司、投资者造成重大损失。

**第十条** 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。

**第十一条** 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

### 第三章 董事会秘书的职责和义务

**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

- （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管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董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。
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深

圳证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应及时予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其它职责。

**第十三条** 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

（一）不得侵占公司的财产、不得挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（十一）应公平对待所有股东；

（十二）及时了解公司业务经营管理状况；

（十三）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十四）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（十五）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十四条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第十一条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

## 第四章 附则

**第十五条** 本制度未尽事宜，依照最新颁布或修订的有关法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。若本制度与有关法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

**第十六条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。本制度由公司董事会负责制定并解释。

广东顺威精密塑料股份有限公司

二〇二五年十月