# 佛山佛塑科技集团股份有限公司
# 董事会秘书工作制度

（2025 年 10 月 29 日经公司第十一届董事会第三十二次会议审议通过并实施）

## 第一章　总　则

**第一条**　为了明确佛山佛塑科技集团股份有限公司(以下简称公司)董事会秘书职责和义务,促进董事会秘书勤勉尽责,提高公司规范运作水平和信息披露质量,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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件、业务规则及《公司章程》等有关规定,结合公司实际情况,制定本工作制度。

**第二条**　公司设一名董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,是公司与证券监管机构和深圳证券交易所（以下简称深交所）的指定联络人。

**第三条**　公司应当依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位和职权,提供必要的工作条件。公司董事会及其他高级管理人员应当支持和配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书依法行使职权。

**第四条**　公司设立董事会办公室,协助董事会秘书开展董

事会日常事务、信息披露、投资者关系管理等工作。

## 第二章　任职资格与任免

**第五条**　董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第六条**　董事会秘书的任职资格：

（一）应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的个人品质和职业道德；

（二）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或任职培训证明或者具备任职能力的其他证明；

（三）公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

**第七条**　有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（六）法律法规或证券监管部门、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 为确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责，原则上不由董事长、总裁兼任。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应当及时对相关职务作出调整。

**第九条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报深交所，深交所在收到材料后五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第十条** 董事会通过董事会秘书的聘任决议后，应当与董事会秘书签订聘任合同。

**第十一条** 公司董事会秘书任期三年，可以连续聘任。董事会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或者授权时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条。

**第十二条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合深交所规定的任职条件、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、通信地址及电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十三条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条第（四）项所规定情形之一；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、深交所相关规则、规范性文件或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第十五条** 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。

在公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。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。

公司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。

**第十六条** 董事会秘书离任或不能履职时，应当在公司董事会审计委员会的监督下，及时与相关人员做好交接工作，做好交接记录。如董事会秘书涉及重大投资、关联交易等重大事项的，董事会审计委员会认为有必要时，可启动离任审计，并将审计结果向董事会报告。

**第十七条** 董事会秘书在离任后，仍应当按照公司在聘任董事会秘书时签订的保密协议，在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

## 第三章 职责、权利和义务

**第十八条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、《公司章程》等规定，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。

**第十九条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门、深交所的沟通和联络。履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定完善并执行信息披露管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关信息披露义务人依法遵守信息披露相关规定。

（三）负责按照法定程序组织筹备并参加董事会会议和股东会，参加高级管理人员相关会议，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查；对董事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员；对知悉的公司证券违法违规事项，应立即向证券监管部门、深交所报告。

（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施向证券监管部门和深交所报告

并办理公告。

（六）负责组织协调公司董事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、高级管理人员身份及所持有本公司股份的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（七）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻，主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，必要时督促董事会及时回复证券交易所的问询，维护公司良好的公众形象。

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关上

市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促董事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。

（十）负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

（十一）《公司法》等法律法规、证券监管部门和深交所要求履行的其他职责。

**第二十条** 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明;有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第二十一条** 董事会秘书的工作绩效评估由董事会负责

组织。董事会对董事会秘书的工作定期或不定期进行检查，并参照中国证监会、深交所、上市公司协会对公司及董事会秘书工作的评价，以此作为对董事会秘书工作的考核依据。

**第二十二条** 公司应当保证董事会秘书及证券事务代表在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十三条** 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

## 第四章 附 则

**第二十四条** 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致时，依照有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

**第二十五条** 本制度解释和修订权属公司董事会。

**第二十六条** 本制度自公司董事会通过之日起实施。公司于 2021 年 8 月 2 日发布的《佛山佛塑科技集团股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。