

广东明珠集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为促进公司的规范运作，提高公司治理水平，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，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《广东明珠集团股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，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 公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联系人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室作为董事会秘书分管的工作部门。

第五条 公司应当为董事会秘书履职提供便利条件，公司董事、高级管理人员及相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，查阅涉及其职责范围内的所有文件(包括但不限于信息披露文件)，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履职过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二章 选任

第六条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；

- (四) 具有良好的组织协调能力和沟通能力;
- (五) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

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) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (五) 上海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 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内, 或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当提前五个交易日向上海证券交易所备案, 并报送以下材料:

- (一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后, 未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的, 公司可以召开董事会会议, 聘任董事会秘书。对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人, 公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。

第十二条 公司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) 本制度第七条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (三) 连续三个月以上不能履行职责;
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 后果严重的;
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件, 后果严重的。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公

告。董事会秘书有权就被公司不当解聘向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受上市公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十五条 董事会聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十六条 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按要求向上海证券交易所报备资料。

第十七条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第三章 履职

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会

及时披露或澄清。

第十九条 董事会秘书应当协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- （二）建立、健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立、健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第二十条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第二十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第二十二条 董事会秘书应当协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十三条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员（含实际控制人、持股 5%以上的股东及其法定代表人等）接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十四条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第二十五条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十六条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十七条 负责按照法定程序组织筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件。

第四章 培训

第二十八条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十九条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被上海证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十条 董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 法律责任

第三十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书需将部分职责交与他人行使的，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第三十二条 董事会秘书违反相关法律法规或本工作制度规定，情节严重的，应接受上海证券交易所根据《上海证券交易所股票上市规则》的规定给予的以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）、（三）项惩戒可以一并实施。

第三十三条 被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。

因本工作制度第七条第一款第（二）、（四）项和第十二条第一款第（二）项规定的事项被公司解聘的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所三年内不接受其参加董事会秘书资格培训。

第六章 附则

第三十四条 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。公司已制定的其他相关规章制度中关于董事会秘书的任何规定若有与本工作制度相抵触的，按本工作制度的规定执行。

第三十五条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十六条 本工作制度解释权属于公司董事会。

广东明珠集团股份有限公司

2025 年 10 月 29 日