

桂林旅游股份有限公司董事会秘书工作制度

(经公司 2025 年 11 月 19 日第七届董事会 2025 年第八次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了促进桂林旅游股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,明确董事会秘书的职责权限,确保董事会秘书忠实履行职责,勤勉高效地工作,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》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》《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》等法律、行政法规、规范性文件及《桂林旅游股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定,特制定本制度。

第二条 公司应当设立董事会秘书,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责。

公司证券部(董事会办公室)为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的任职资格

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,具有良好的职业道德和个人品德。

董事会秘书在董事会审议其受聘议案前,应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 存在下列情形之一的人员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董事、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)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；

- （四）最近36个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （六）被深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （七）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，公告内容包含办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

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。

第七条 董事会秘书在董事会通过其任命后1个月内，应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在5个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会。

第八条 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。

董事会秘书有权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1个月

内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条和《公司章程》规定的不适于担任公司高级管理人员情形之一的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（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的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所或《公司章程》的相关规则、规定，给公司、投资者造成重大损失的。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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。

第十二条 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。董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责和权利

第十三条 董事会秘书主要履行以下职责：

（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；

（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的问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信

息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《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他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十七条 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。

第十八条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度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。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定执行。本制度与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》为准。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。