

证券代码：870968

证券简称：开心文化

主办券商：国投证券

广州开心文化图书股份有限公司董事会秘书工作制度

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

广州开心文化图书股份有限公司（以下简称“公司”）董事会于 2025 年 11 月 28 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于拟修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》。

本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

表决结果为同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广州开心文化图书股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范广州开心文化图书股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》）等法律法规、部门规章、规范性文件及《广州开心文化图书股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本工作制度。

第二条 根据公司章程的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事会聘任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第五条 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。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）具有《公司法》和公司章程规定的不得担任公司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”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其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）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （六）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 公司董事会秘书作为信息披露事务负责人，履行以下主要职责，对公司及全体股东负责：

- （一）信息披露管理：牵头协调公司信息披露工作，组织制定《信息披露管

理制度》及内幕信息保密制度，督促相关主体遵守信息披露规定；负责内幕信息知情人登记与报备，若发生信息泄露，立即向主办券商及全国股转公司报告并公告，确保公司信息披露及时、准确、真实、完整。

（二）会议组织与档案管理：筹备股东会、董事会及监事会会议，参与前述会议及高管相关会议；负责董事会和股东会会议记录编制、签字确认及归档保管，同步保管股东名册、董事持股资料、董事会印章等核心文件，保障有权主体及时获取相关记录。

（三）投资者关系与沟通协调：统筹投资者关系管理，搭建公司与证券监管机构、股东、实际控制人、证券服务机构及媒体的沟通桥梁；办理公司与证券登记机关、投资人之间的相关事务。

（四）合规督导与培训：组织董事、监事及高级管理人员参加证券法律法规、监管规则培训，督促其遵守《公司章程》及相关规定、履行承诺；及时回复主办券商及全国股转公司的督导与监管问询，若发现公司决议可能违反规定，立即提醒董事会并向监管方报告。

（五）辅助决策与报告递交：协助董事会依法行使职权，为公司重大决策提供合规咨询及建议；准备并递交监管部门要求的董事会、股东会报告及文件。

（六）《公司法》《证券法》《非上市公众公司监督管理办法》及中国证监会、全国股转公司规定的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

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，可以直接向全国股转公司报告。

第十一条 董事会秘书由经董事会聘任或者解聘。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。

第十二条 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。

第十三条 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，公司应当在及时发布公告并向全国股转公司报备。

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，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、部门规章、规范性文件、本制度、全国股转公司其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书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、监事会的离任审查，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。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，在董事会指定代行人员之前，由董事长先行代行董事会秘书职责。

董事会应当尽快指定一名董事或高级管理人员书面代行董事会秘书职责，同时就代行安排及时发布公告并向全国股转公司报备；自董事会秘书空缺之日起三个月内，公司须确定新任董事会秘书人选并完成相关聘任程序。

第十七条 董事会秘书可在任职期限届满前提出辞职，辞职时应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职方式规避其应承担的合规及履职责任。

董事会秘书的辞职生效时间按以下规则确定：辞职报告已送达董事会，且本人已完成工作移交、相关辞职公告已披露的，自辞职报告送达之日起生效；未完成工作移交或相关公告未披露的，需待工作移交完毕及公告披露后，辞职方可生效。

在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应按照本章程及相关规定，

全面履行董事会秘书职责，确保公司信息披露、会议组织等工作平稳衔接。

第十八条 公司应充分保障董事会秘书的培训权利，确保其在任职期间按要求参加证券监管部门、全国股转公司及其他权威机构组织的董事会秘书专项培训，持续具备履职所需的专业能力与合规意识。

第十九条 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（如有）或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员，专门负责与全国股转公司对接，办理信息披露及股权管理相关事务。

第二十条 本制度所称“以上”含本数。

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家相关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度与前述规定不一致的，或与国家日后颁布的相关规定、经合法程序修改后的本公司章程相抵触的，均以前述规定及修改后的章程为准，公司应立即修订本制度并报董事会审议通过。

第二十二条 本制度的修订程序为：由董事会拟定修订草案，并由董事会审议并批准。

第二十三条 除另有特别说明外，本制度所使用的术语含义与本公司章程中对应术语的含义一致。

第二十四条 本制度由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效。

广州开心文化图书股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日