

证券代码：870780

证券简称：易而达

主办券商：申万宏源承销保荐

广州易而达科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

2025年12月8日，公司召开第三届董事会第十一次会议，审议通过了《关于修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。
此议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范广州易而达科技股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《广州易而达科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，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。

第三条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。

第二章 任职条件及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 国家有关法律、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。

第七条 董事会秘书原则上应由专职人员担任。公司除监事外的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后 2 个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺任期内及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十三条 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）出现本制度第四条所列情形之一的；

- （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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司其他相关规定、公司章程或本制度，给投资者造成重大损失的。

第十四条 被解聘的董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关部门组织的董事会秘书后续培训。

第三章 职 责

第十七条 董事会秘书的主要任务是：

- （一）保证公司有完整的组织文件和记录；
- （二）协助董事处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律法规、《公司章程》及其他有关规定；
- （三）负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作，组织会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行的情况；
- （四）负责组织协调信息披露，协调与投资者关系，增强公司透明度；
- （五）参与组织资本市场融资；
- （六）负责领导董事会办公室的工作；
- （七）处理与中介机构、监管部门、媒体关系，搞好公共关系。

第十八条 董事会秘书的主要职责是：

（一）管理公司信息披露事务，负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、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，参加股东会会议、董事会会议、监事会会议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，及时向主办券商和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国中小企业股份转让系统有限责任公司问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，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证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；或公司董事会作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并及时向中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第十九条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

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。

董事会列专门工作经费预算，经董事会批准后由董事会秘书负责该预算的编制及

费用控制。

第二十条 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》，忠实履行职责，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。

在与相关利益人沟通和协调时，董事会秘书应以诚信、开放的态度，在依法追求公司最高利益的同时兼顾相关利益人的利益。

第二十一条 董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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。

第四章 董事会秘书的工作程序

第二十二条 会议筹备、组织：

- （一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；
- （二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；
- （三）提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；
- （四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十三条 信息及重大事项的发布：

- （一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；
- （二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- （三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十四条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 附 则

第二十五条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 本细则及其修订自公司董事会表决通过之日起生效。

第二十七条 本细则未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、《非上市公众公司监督管理办法》或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《非上市公众公司监督管理办法》、《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则的解释权属于公司董事会。

广州易而达科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日