

证券代码：874778

证券简称：格兰达

主办券商：兴业证券

广东格兰达精密技术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

本制度于 2025 年 12 月 11 日公司第一届董事会第七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东格兰达精密技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证广东格兰达精密技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》”）等有关法律、行政法规、规范性文件和《广东格兰达精密技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）的相关业务规则及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第四条 公司董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第五条 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) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》及《公司章程》规定不得担任公司的董事、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”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，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”）或证券交易所采取认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的

原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 董事会秘书是公司、与全国中小企业股份转让系统有限责任公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责如下：

（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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；

（六）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；

（七）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第三章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。如董事会秘书离职的，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。

第十条 公司可以聘任证券事务代表，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，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其职责所负有的责任。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一） 本细则第七条规定的任何一种情形；

（二） 连续 3 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，后果严重的；

（四） 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十三条 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对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，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。

第十五条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第四章 董事会秘书工作保障及程序

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开经理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。

第十九条 公司在全国股转系统挂牌后，董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第二十条 公司董事、其他高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

第二十一条 董事会秘书应对公司内部上报的重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第二十二条 董事会秘书保证公司信息披露的真实、完整、准确。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第二十五条 本细则由公司董事会制定。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

广东格兰达精密技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日