

证券代码：839232

证券简称：晟烨股份

主办券商：开源证券

## 广州晟烨信息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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开了第四届董事会第三次会议，审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作细则〉》议案，无需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 广州晟烨信息科技股份有限公司董事会秘书工作细则

##### 第一条 宗旨

为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《广州晟烨信息科技股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》的有关规定，制订本细则。

##### 第二条 定义

公司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。

##### 第三条 任职资格

董事会秘书的任职资格为：

（一）应具备大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；

（三）具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠

诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力；

#### 第四条 禁止条款

有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的人员；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

#### 第五条 董事会秘书的兼任

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

#### 第六条 董事会秘书的聘任

董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，提前五个交易日向证券交易所备案，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《管理办法》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) 候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等。

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。

#### 第七条 董事会秘书的解聘

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一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条所规定情形之一；
- (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，造成公司重大损失；  
(四) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；  
(五) 违反国家法律、法规、规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

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。

### 第八条 保密协议

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。

### 第九条 离任

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、正在办理或待办理事项。

董事会秘书被解聘时，公司及时向证券交易所报告，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任有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任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。

### 第十条 职位空缺

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

公司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，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

### 第十一条 职责

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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。董事会秘书的主要职责如下：

(一) 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责公司和相关当事

人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行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，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责公司投资者关系管理、股东资料管理工作，协调公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司、股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

（四）出席股东会、列席董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责制作股东会会议记录、董事会会议记录工作并签字确认；

（五）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（六）负责公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并公告；

（七）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促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所有问询；

（八）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及规范性文件相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规、规范性文件相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（十）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（十一）《公司法》及相关法律法规、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》、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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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，并要求有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总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。

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，可以直接向证券交易所报告。

**第十四条** 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司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。

#### **第十五条 信息披露的工作制度**

组织协调公司定期报告、临时报告的编制工作，并在法定时间内按照国家有关法律、法规和《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》的规定及时披露定期报告和临时报告。

公司信息披露的公告文稿应当简洁、清晰、明了，不得出现关键文字或数字错误，公告文稿不得存在歧义、误导或虚假陈述。

公司信息披露应做到内容完整、不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

公司信息披露应做到内容和程序符合现行法律、法规、准则及相关指引。

公司信息披露的文稿同电子文件应当一致。

公司信息披露应严格履行相关程序。

董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

#### **第十六条 法律责任**

董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的责任，但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》及本公司制定的管理制度，应追究相应的法律责任。

#### **第十七条 其他**

《公司法》及其相关法律法规、《公司章程》及本公司制定的管理制度对公

司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。若本制度的规定与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定发生抵触时，应依照有关法律、法规、规范性文件的强制性规定执行。

#### 第十八条 附则

本细则所称“以上”、“以内”、“以下”、“不少于”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”、“过”不含本数。

本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。

本细则由董事会解释。

广州晟烨信息科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日