

证券代码：872019

证券简称：唯普汽车

主办券商：兴业证券

## 广东唯普汽车科技股份有限公司董事会秘书工作规则

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 30 日召开第三届董事会第二十一次会议，审议并通过《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，表决结果：同意 4 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 广东唯普汽车科技股份有限公司

### 董事会秘书工作规则

**第一条** 为规范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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司监管指引第 1 号》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）以及《公司章程》相关规定，特制定本制度。

**第二条** 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，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、规范性文件及《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** 董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事

务等工作三年以上的自然人担任。

**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** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到相关部门公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 其他不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、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，参加股东会、董事会会议、审计委员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，在未公开重大信息出现泄露时，及时报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实报告；

(八) 《公司法》、《证券法》要求履行的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他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。

**第十条** 公司应当在原任董事会秘书离职后二个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送相关机构，自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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，公司应当说明原因并公告。

**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) 出现本规则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、规范性文件、本规则、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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

**第十六条** 公司董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加培训。

**第十八条** 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

表或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与相关机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

**第十九条** 本制度中与挂牌相关的规定，自公司挂牌之日起适用。

**第二十条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

**第二十二条** 本规则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

广东唯普汽车科技股份有限公司

董事会

2025年12月31日