

# 亚钾国际投资(广州)股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进亚钾国际投资(广州)股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责与权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《亚钾国际投资（广州）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本工作制度。

**第二条** 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司证券监管机构和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。根据深交所有关规定，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员负责以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格、聘任与解聘

**第四条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第五条** 公司董事会秘书应当具备以下任职资格：

（一）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德；

（二）已取得深交所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或其他具备任职能力的其他证明（取得前述文件之一）。

**第六条** 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（四）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（五）最近三十六个月受到深交所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）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；

（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第八条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向深交所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深交所自收到报送的材料之日起五个交易日内未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司方可召开董事会会议，聘任董事会秘书。

**第九条** 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辞职时，公司董事会应当及时向深交所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第十条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，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，证券事务代表应当代为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。证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

**第十一条** 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第六条规定的任何一种情形；
- （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）违反法律法规、深交所规则、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十三条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案。公司董事会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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十四条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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。

**第十五条** 公司董事会秘书应履行以下职责：

（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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董事会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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促公司董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、行政法规、《上市规则》及深交所其他规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反相关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、证监会和深交所要求履行的其他职责。

**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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十七条** 公司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** 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

**第十九条** 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续教育培训。

**第二十条** 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书享有与其他高管人员地位相对等的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励

计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。

**第二十一条** 公司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，可以直接向深交所报告。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第二十四条** 本制度自董事会审议通过之日起执行。

亚钾国际投资(广州)股份有限公司

二〇二六年四月