

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（北交所上市后适用）

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

经公司 2026 年 5 月 7 日第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为促进广东格兰达精密技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《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》”）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《北交所上市规则》”）等法律、法规、规范性文件及《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，并结合公司的实际情况，制定《广东格兰达精密技术股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第三条 本细则规定了董事会秘书的工作职责、权限。

第四条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的地位、工作职责及任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，其任职应当符合《公司章程》对公司高级管理人员的要求，并承担有关法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的各项义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理办法，做好相关信息披露工作，并负责股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，对董事会认责。

第六条 董事会秘书的工作职责为：协助公司及董事处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解有关公司运作的法律、行政法规的规定及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、行政法规以及《公司章程》的有关规定；负责董事会、股东会文件的组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；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，及时向证券交易所报告并公告；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证券交易所问询；组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；负责组织协调与公司股东等投资者的关系，增强公司运作、决策、管理的透明度；负责与中介机构及有关主管机关的联络，协调处理公共关系；《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书的任职资格：

- （一）从事财务、管理、法律、经济等领域工作 3 年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；
- （四）公司的董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；
- （五）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士不得担任和兼任公

司的董事会秘书；

（六）公司聘任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的董事会秘书。

有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （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）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出此行为。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七条所规定不得担任公司董事会秘书情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）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。

如董事会秘书被解聘或辞职，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备，同时应在原任董事会秘书离职后3个月内正式聘任董事会秘书。

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，同时向北交所报备。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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十条 董事会秘书是公司向北交所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行董事会秘书的职权范围为：

- （一）负责组织和协调公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理办法，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，及时向北交所报告并公告；

（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北交所监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所相关制度以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十一条 为强化董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项做出决策时严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会的日常工作。

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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第十二条 董事会秘书负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、

董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会、审计委员会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施。负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法。

第十三条 董事会秘书负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，处理与公司股东的关系，保持、协调与投资者、中介机构、有关主管机关及新闻媒体的关系。

第十四条 董事会秘书帮助董事、其他高级管理人员了解、熟悉国家现行的

法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》和本细则对其所设定的责任。

第十五条 董事会秘书协助董事会依法行使职权，在董事会做出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持做出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交全体董事。

第十六条 公司设证券事务部，由董事会秘书负责管理，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第十七条 董事会秘书负责履行董事会授予的其他职责。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十九条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第五章 其他

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第二十四条 公司应当根据《北交所上市规则》的规定对以下行为采取自律监管措施：

- （一）明知相关人员不符合条件仍然任命其为董事会秘书；
- （二）对董事会秘书履职行为进行不当妨碍、严重阻挠和无故解聘，并导致违法违规，损害投资者利益等后果的；
- （三）北交所认定的其他行为。

第二十五条 董事、总经理及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依

法履行职责，在机构设置、工作人员配置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机构的工作。

第二十六条 本细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

第二十七条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十八条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规

定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

广东格兰达精密技术股份有限公司

董事会

2026年5月8日