

# 广东顺威精密塑料股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2022年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范广东顺威精密塑料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”）、《广东顺威精密塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并参照《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**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，为公司与深圳证券交易所的指定联系人，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。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

### 第二章 董事会秘书的聘任与解聘

**第三条** 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。公司董事会秘书应取得深圳市证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳市证券交易所同意。

**第四条** 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》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (三) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的情形。
- (七) 法律法规、证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

**第七条** 公司发行股票并在深圳证券交易所上市后，公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合本制度任职资格的说明、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）；

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深圳证券交易所，深圳证券交易所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。

**第八条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告并说明原因。

**第十条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条所列情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》、本制度，给公司、投资者造成重大损失；

（五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（六）证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

（七）公司董事会认定的其他情形。

**第十一条** 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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

**第十二条** 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 在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深圳证券交易所，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当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 董事会秘书的职责和义务**

**第十四条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳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，组织制定并执行公司信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道通畅，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；负责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。

（四）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传和信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司有关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象；

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

（六）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件，参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会会议记录并签字；

（七）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施。负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人的范围，与内幕知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人的登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司未公开重大信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并及时向证券监管部门和深圳证券交易所报告并公告；

（八）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、股东大会的会议文件和会议记录等；

（九）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员持有公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、监事、高级管理人员的身份及其持公司股份的数据和信息，统一为董事、监事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况，对董事、监事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（十）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(十一) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、深圳证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺。负责组织协调对公司治理运作及涉及信息披露的重大经营管理事项进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、监事会及经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则及公司章程等规定的，应该及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。在知悉公司、董事、监事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应及时予以提醒并立即如实向证券监管部门和深圳证券交易所报告；

(十二) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(十三) 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

(十四) 《公司法》等法律法规、证券监管部门、深圳证券交易所和《公司章程》所要求履行的其它职责。

**第十五条** 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

(一) 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；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (十一) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (十二) 法律、法规、规章和《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十六条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十三条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、监事、财务负责人、总裁及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

#### 第四章 附则

**第十八条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

- (一) 《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》修改

后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

**第二十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

广东顺威精密塑料股份有限公司

二〇二二年四月