

广州弘亚数控机械集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进广州弘亚数控机械集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和公司章程等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司与证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人，负责管理信息披露事务的证券部。董事会秘书承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的职责，享有相应的工作职权。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 任职公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）具备履职所必需的财务、管理、金融、法律等专业知识；
- （三）熟悉履职相关的法律法规；
- （四）具备与岗位要求相适应的职业操守；
- （五）具备相应的专业胜任能力与从业经验；
- （六）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场

禁入措施，期限尚未届满；

（三）被深圳证券交易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；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的责权和义务

第五条 董事会秘书主要履行以下职责：

（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；

（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、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，及时向深圳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，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及深圳证券交易所其他相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守相关法律法规、规章、规范性文件、本细则、深圳证券交易所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、董事和高级管理人员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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第七条 董事会秘书应当严格遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司董事会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。

证券事务代表受聘前应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职资格执行。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》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。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第四条所列情形之一；

（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疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

第十四条 公司原则上应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十五条 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公告，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，先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。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第五章 法律责任

第十六条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 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》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赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除相应的赔偿责任。

第十八条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构进行申诉。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究其相应的责任。

第六章 附 则

第二十条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程不一致时，按国家有关法律、法规或公司章程的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第二十一条 本工作细则经董事会审议批准后生效。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

广州弘亚数控机械集团股份有限公司

2025年8月27日