

广州广哈通信股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二六年二月

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善广州广哈通信股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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2号——创业板上市公司规范运作》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规章等有关法律法规、规范性文件及《广州广哈通信股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作制度。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

董事会秘书对公司和董事会负责。法律、法规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。董事会秘书应当遵守公司章程，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。

**第三条** 董事会秘书应当具备与岗位要求相适应的职业操守，具备履行职责所相应的专业胜任能力，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定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、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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；

- （四）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 董事会秘书的职责和权利

#### 第四条 董事会秘书的主要职责为：

- （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、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；
- （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）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及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；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规及其他相关规定、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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《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。

**第五条** 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。

**第六条** 公司应统一对外信息发布渠道，明确公司董事和高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得接受媒体、机构访谈以及在股东会、网络等公共场合发表可能对公司股票交易价格产生重大影响的未披露信息。

## 第四章 董事会秘书的任免程序

**第七条** 董事会秘书经董事会聘任或解聘。

**第八条** 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。

**第九条** 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条所规定情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十条** 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，公司应及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。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。董事会秘书有权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。

**第十一条** 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职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第十二条** 本制度的解释、修改权属公司董事会。

**第十三条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程的规定执行。

**第十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

广州广哈通信股份有限公司

二〇二六年二月