

广州越秀资本控股集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年6月)

股票代码: 000987

第一章 总 则

第一条 为促进广州越秀资本控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高上市公司规范运作水平和信息披露质量，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》”）《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券深交所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等规范性文件及公司《章程》等规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作质量的主要依据。

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对董事会负责。

第四条 公司设立董事会办公室，作为董事会秘书履行职责的日常协助部门。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

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的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

(二)最近三十六个月受到过中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施;

(三)最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四)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未届满,或被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未届满;

(五)法律法规、监管规则、公司《章程》等规定及证券监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的,应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责,确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。董事会秘书不得在控股股东担任除董事以外的其他行政职务。

第三章 职责义务

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司《章程》及本制度的有关规定,承担高级管理人员相关责任,对公司负有忠实和勤勉义务。

第八条 董事会秘书对董事会负责,履行如下职责:

(一)负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会及证券交易所等之间的沟通联络,维持联络渠道的畅通。

(二)负责组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行,办理上市公司信息披露事务。如董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的,应当及时向董事会报告,提出整改建议。

(三)负责组织和协调定期报告的编制、审核、审议、披露等工作,

及时向董事会报告在职责范围内发现的重大异常情形；负责及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，报告董事会并按照规定的内容和格式编制临时报告，组织披露工作；负责按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送等工作。

董事会秘书应当保证上市公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

（四）负责上市公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

（五）应当关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

（六）负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同。

（七）组织筹备独立董事专门会议、董事会专门委员会会议、董事会和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责相关会议记录工作并签字。

（八）负责管理上市公司股东名册，按照相关规定定期核实持有 5% 以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

（九）如发现上市公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深交所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改建议。

（十）应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所业务规则及公司《章程》，切实履行其所作出的承诺，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

（十一）负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交

易，进行合规有效的市值管理，建立长期激励机制；

（十二）法律法规、中国证监会、深交所及公司内控制度等要求董事会秘书履行的其他职责。

第九条 控股子公司参照上市公司规定建立信息披露事务管理制度，董事会秘书负责管理控股子公司信息披露事务，包括控股子公司信息披露制度建设、控股子公司信息上报范围和报告流程等。

第十条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出该行为。

第十一条 董事会秘书保管或交由公司办公室保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第十二条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求上市公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、上市公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十三条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘

书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十五条 董事会秘书发生下列情形之一的，董事会应当自知悉或者应当知悉该事实发生后立即召开会议决定是否将其解聘：

- （一）不符合本制度第五条所列的任职条件或出现禁止任职情形；
- （二）连续不能履行职责达到三个月以上；
- （三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；
- （四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司《章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，上市公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被上市公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十七条 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。证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

第五章 附 则

第十八条 本制度及未尽事宜与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、中国证监会或深交所有关规范性文件、公司章程等规定冲突的，或者规定了新规范的适用过渡期的，以法律、行政法规、部门规章、中国证监会或深交所有关规范性文件、公司章程等规定为准。

第十九条 本制度自公司董事会通过之日起实施，解释权和修订权属公司董事会。