

深圳广田集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确深圳广田集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规以及公司章程的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定沟通和联络人，负责组织协调和管理公司信息披露、公司治理及其他相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下素质：

- （一）具有良好的职业道德、个人品德和诚信记录；
- （二）具备履行职责所必需的财务、法律、管理等方面的专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （五）取得深交所认可的具备任职能力的相关证明。

第四条 具有以下情形之一的人员不得担任董事会秘

书：

（一）有《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（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证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）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，期限未满；

（五）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（六）公司现任监事；

（七）法律法规、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 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。证券事务代表应当取得深交所颁发的董事会秘书培训证明或具备能力的其他证明。

第七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交下述资料：

(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，包括符合本规则任职条件、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。

第八条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。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交所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

(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者疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深交所规定和公司章程给投资者造成重大损失。

第十条 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，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 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。

第四章 董事会秘书的履职

第十二条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位和职权，董事会秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和经营管理决策层会议。

第十三条 董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十四条 董事会秘书有权要求公司对涉及信息披露的重大事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事及其他高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻扰董事会秘书依法行使职权。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，可以直接向深交所报告。

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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事务管理细则，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（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大会会议，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，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告；

（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交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、深交所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、深交所规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和深交所要求履行的其他职责。

第十七条 公司设立董事会办公室，协助董事会秘书妥善履行职责，在董事会秘书的领导下处理公司信息披露、会议组织、投资者关系等事务。

第五章 责任

第十八条 公司及下属子公司，各部门及分支机构应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料，如提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等有关规定执行；本细则如与国家法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则自董事会通过之日起生效，并由公司董事会负责解释。原《董事会秘书工作制度》同时废止。