

广州越秀金融控股集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进广州越秀金融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》”）《深圳证券深交所股票上市规则》（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，制订本制度。

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，对董事会负责，是公司与证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人。

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、个人品德和诚

信记录，具有较强的沟通协调能力，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）法律法规或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书不得在控股股东担任除董事、监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、保荐人、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大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

（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，及时向深交所报告并公告；

（五）负责办理公司内幕信息知情人登记入档和备案工作；

（六）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所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中职责；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交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；

（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，管理前述人员及其配偶的身份及所持本公司股份的数据和信息，并定期检查前述人员买卖公司股票的披露情况，对潜在违规行为进行书面通知与风险提示，对违规买卖行为提请董事会对其采取问责措施；

（十）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律法规、证券监管规定或公司《章程》等时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向深交所报告；

（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，进行有效市值管理，建立长期激励机制；

（十二）法律法规、中国证监会和深交所等要求董事会秘书履行的其他职责。

第九条 对于股东依法自行召集的股东大会，公司董事会和董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第十条 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。

第十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《股票上市规则》规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，可以直接向深交所报告。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由董事会聘任和解聘。

第十六条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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。

第十八条 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交所提交下列资料：

（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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定或公司《章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应指定一名董事或高管人员代行董事会秘书职责，并报深交所，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之后，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。

第五章 附 则

第二十二条 本制度未尽事项或与法律法规、中国证监

会和深交所等相关规定有冲突的事项，以法律法规、中国证监会和深交所等相关规定为准。

第二十三条 法律法规、中国证监会和深交所等有最新规定的，在本制度未修订之前，以法律法规、中国证监会和深交所等最新规定为准。

第二十四条 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。