广东星徽精密制造股份有限公司
董事会秘书工作细则
第一章总则
第一条为规范广东星徽精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）董事会
秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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《创业板上市规则》）、
《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》
（以下简称《创业板上市公司规范运作》）等法律、法规、规范性文件和《公司
章程》的规定，制定本细则。
第二条公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，为公司
与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的联络人。公司应当设立信息披露事
务部门，由董事会秘书负责管理。
第三条董事会秘书对公司和董事会负责。
第四条公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协
助董事会秘书履行职责。
第五条公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。第二章董事会秘书的任职资格、聘任及解聘
第六条董事会秘书由总经理提名，经董事会聘任或解聘。
第七条董事会秘书可以由专职人员担任，也可以由公司董事、总经理、副
总经理、财务负责人担任。
第八条董事会秘书、证券事务代表在受聘前，应当取得深交所认可的董事
会秘书资格证书。
第九条有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：
（一）《公司法》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）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，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）深交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公司规范运作的情形，并提示相关风险。
第十条公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事
会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的
职责，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。
第十一条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负有的责任。
第十二条董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本细则第九条规定情形之一的；
（二）连续三个月以上不能履行职责的；
（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失
的；
（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规
则》《创业板上市公司规范运作》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司
或者股东造成重大损失的。
第十三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。
第十四条公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在

任职期间以及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。
董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司的监督下移交有关
档案文件、正在办理或者待办理事项。第三章董事会秘书的职责
第十五条董事会秘书对公司和董事会负责，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）组织筹备董事会和股东会，参加股东会、董事会及高级管理人员相关
会议，负责董事会会议记录、股东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
向深交所报告并公告；
（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；
（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培
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、部门规章、规范性文件、
《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、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；
（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。
第十六条董事会秘书作为公司高级管理人员，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。第四章附则

第十七条本细则由公司董事会负责解释和修改。
第十八条本细则未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章、规范性文件和
《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章
程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》
的规定为准。
第十九条本细则自公司董事会审议通过后生效。
广东星徽精密制造股份有限公司
2025 年 8 月 25 日