

中国电影产业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年6月，经公司第三届董事会第二十次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中国电影产业集团股份有限公司（简称“公司”）的法人治理结构，提高公司治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引》等法律法规以及《中国电影产业集团股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书应遵守法律法规、《公司章程》及本工作细则的有关规定，履行《公司法》《证券法》以及中国证监会、上海证券交易所（简称“交易所”）要求履行的职责。

第二章 任职条件及聘任程序

第四条 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书应具备下列条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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3年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第六条规定的任何一种情况；

（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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、交易所规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第八条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过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。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书应督促董事、高级管理人员及时签署声明与承诺书，并按照交易所规定的途径和方式提交。

董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件：

（一）董事长应当保障董事会秘书的知情权，在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务；

（二）公司董事、总会计师（财务负责人）及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作；

（三）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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；

（四）公司之子公司应及时向董事会秘书报送其董事会决议、股东会决议等重要文件；

（五）任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第十二条 公司应当聘请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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本工作细则第五条和第六条执行。

第四章 附 则

第十三条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十四条 本工作细则未尽事宜或与本工作细则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》的规定执行。

第十五条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本工作细则经董事会审议通过之日起实施。