

横店集团东磁股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范横店集团东磁股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作,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》)《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》(以下简称《规范运作》)等法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《横店集团东磁股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,特制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一名,负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,办理信息披露事务等事宜。董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)及其派出机构、深圳证券交易所(以下简称“深交所”)、中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司等之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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和个人品德,具备履行职责所必需的工作经验,取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书,并按要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 具有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;
- (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上市公司董事、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。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责及工作细则

第七条 董事会秘书应当遵守相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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，并履行如下职责：

（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会会议，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，及时向深交所报告并公告；

（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和浙江证监局所有问询；

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

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的相关规定，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深交所和浙江证监局报告；

（八）负责公司证券及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括：

（一）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十条 董事会秘书负责有关股东会的工作事项，包括：

（一）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

（二）在公司股东会召开前通知公司股东并依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、以及深交所规则的规定进行公告；

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效；

（四）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会，会议期间协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（五）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（六）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定及时将股东会决议进行公告；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十一条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司对外发布公告；

- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十二条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议；
- (二) 推动公司建立健全公司内部控制制度；
- (三) 规范公司关联交易事项的决策机制；
- (四) 推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 推动公司积极承担社会责任。

第十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (三) 督促控股股东及时履行股权质押、解除质押及相关股份变动相关信息披露；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，包括：

- (一) 拟定投资者关系管理等制度，建立工作机制；
- (二) 组织并出席公司披露年度报告后按照规定举行的业绩说明会；
- (三) 组织有助于提升与投资者沟通联络的投资者关系管理活动；
- (四) 管理、运行和维护投资者关系管理的相关渠道和平台；
- (五) 保障投资者依法行使股东权利。

第十五条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第十六条 董事会秘书应当督促董事和高级管理人员及时签署《董事/高级管理人员声明及承诺书》，并按深交所规定的途径和方式提交《董事/高级管理人员声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十七条 董事会秘书应积极配合，为董事、独立董事、审计委员会成员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时在深交所信息披露申请平台办理公告事宜。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、审计委员会成员、财务总监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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。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

第十九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第二十一条 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的深交所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

第二十二条 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。

第二十三条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交以下资料：

（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《上市规则》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并公告。

第二十四条 董事会秘书在公司董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

第二十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向深交所报告，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职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第二十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（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）违反法律法规、《上市规则》及《公司章程》等相关规定，给公司、投资者造成重大损失。

第二十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第二十八条 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，并报深交所备案，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的上市公司董事会秘书后续培训。

第三十条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第二十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 考核与奖惩

第三十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第三十二条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

第三十三条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构和深交所可视情节轻重给予不同惩戒，惩戒方式包括责令其改正、监管谈话、通报批评、公开谴责、建议更换董事会秘书等。

第六章 附 则

第三十四条 本制度若与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本制度由公司董事会通过之日起生效实施。

第三十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

横店集团东磁股份有限公司董事会

二〇二五年八月十九日