

广东松发陶瓷股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高广东松发陶瓷股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平，提升公司治理与运行质量，规范董事会秘书的工作职责和履职程序，公司根据《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》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，享有公司高级管理人员的各项职权，对公司负有忠实、勤勉义务。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室（证券部），处理董事会日常事务，为董事会常设办事机构，由公司董事会秘书分管。

第二章 董事会秘书的任职条件和任免程序

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书培训证明或者资格证书；

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《上海证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(三) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四) 中国证监会或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 公司董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事会秘书由公司董事长提名,经公司提名委员会及上海证券交易所资格审核通过后,由董事会聘任,可以连任。

第八条 公司聘任董事会秘书后,应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书符合《上海证券交易所股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第九条 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。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

(一) 本制度第六条规定的任何一种情形;

(二) 连续3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、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等,给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞任时,公司应当及时向上海证券交易所报告,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任有关的情况,向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间,公司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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的,由公司董事长代行董事会秘书职责,并在代行后的6个月内完成董事

会秘书的选聘工作。

第三章 董事会秘书的职权

第十四条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、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、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、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。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十六条 公司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，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明。

第十七条 公司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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十九条 公司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或董事会秘书授权时，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。

第四章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或者与本制度生效后颁布、修改的法律、法规及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规及公司章程的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责制定、修改并解释。

广东松发陶瓷股份有限公司

2025 年 8 月