

华斯控股股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条、为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《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》及其他有关法律、法规规定和《华斯控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）符合《公司章程》中高级管理人员任职要求；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具备相应的专业胜任能力与从业经验；
- （五）取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （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）法律、法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的履职

第六条 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，督促上市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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （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圳证券交易所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、上市规则及深圳证券交易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、高级管理人员遵守法律法规、上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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深圳证券交易所报告；
- （八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- （九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书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。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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书候选人除应符合高级管理人员的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第九条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司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并公告，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。

公司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。

第十一条 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。

第十二条 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圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 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解聘董事会秘书：

- （一）本细则第五条所规定情形之一；
- （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》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失；
- （五）深交所或中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第五章 附则

第十五条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“超过”不含本数。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第十七条 本细则经公司董事会审议批准后生效。

第十八条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

华斯控股股份有限公司董事会

2025年8月27日