

华瑞电器股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为规范华瑞电器股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《华瑞电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

第三条 公司董事会下设证券部，由董事会秘书分管，主要负责信息披露、公司治理规划、股权及投资者关系管理等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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

备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一） 有《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员情形的；
- （二） 被中国证券监督管理委员会（以下简称“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和高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四） 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五） 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六） 相关监管规则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，上市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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开前五个交易日将该董事会秘书人选的有关资料（董事会推荐书、候选人学历证明、董事会秘书资格证书等）报送深交所，深交所自收到报送的材料之日起五个交易日未提出异议的，可以召开董事会会议，聘任该人选。对于深交所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告。

第十一条 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） 出现本工作规则第八条所规定情形之一的；
- （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） 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会的离任审查，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。董事会秘书辞职后未完成前述报告和公告义务的，或者未完成上述离任审查和工作交接的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 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人选。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书的主要职责是：

- （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） 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （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圳证券交易所问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易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圳证券交易所报告；
- （八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 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。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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其职责所负有的责任。

第二十一条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。董事会秘书原则上每年参加一次

由深交所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十二条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十三条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作规则由公司董事会审议通过后生效。

第二十五条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。

华瑞电器股份有限公司

2025年8月