

九阳股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范九阳股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及《九阳股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二章 聘任

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

董事会秘书为公司与证券监管机构及深圳证券交易所的指定联络人。公司设置了由董事会秘书负责管理的证券部为公司的信息披露事务部门。

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，具有良好的个人品德和职业道德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或者董事会秘书培训证明。

第四条 有以下情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》《上市规则》等相关法律、法规、规范性文件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36个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职时，应说明理由。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。

第七条 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1个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条所列情形之一的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）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者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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行为的除外。

第九条 如董事会秘书离任的，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。

第十条 在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。

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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

第三章 职责和义务

第十二条 董事会秘书应当履行以下职责：

（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，在未公开重大信息出现泄露时，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）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所相关规定要求的培训，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）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 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。

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 附则

第十四条 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《上市规则》《公司章程》的规定执行。如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。