

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市建艺装饰集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《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》”）《上市公司治理准则》《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》”）等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市建艺装饰集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 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。

第四条 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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) 被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，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者三次以上通报批评；
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第七条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书或培训证明（复印件）等；
- (三) 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件信箱地址等。

第八条 公司董事会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事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第九条 董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查,将有关档案材料、正在办理或者待办事项,完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的,或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的,仍应承担董事会秘书职责。

第十条 公司不得无故解聘董事会秘书,董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当向深圳证券交易所报告,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职有关的情况,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书空缺期间,公司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,并报深圳证券交易所备案,同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会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之后,董事长应当代行董事会秘书职责,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责:

(一)负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制订公司信息披露管理制度,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、保荐人、证券服务机构等之间的信息沟通;

(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;

(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,及时回复证券交易所所有问询;

(六)组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训,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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、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，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）有违反国家法律法规、公司章程、深交所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （四）相关机关认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第六章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行。本制度实施后，如国家有关法律、法规、规范性文件和中国证监会、证券交易所另有规定的，从其规定。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

2025年9月30日