

深圳市富安娜家居用品股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年十月

第一章 总则

第一条 为规范深圳市富安娜家居用品股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，保证其依法行使职权，认真履行工作职责，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）和《深圳市富安娜家居用品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的相关规定，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 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，任职资格为：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学本科及以上学历，有相应的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）从事财务、法律、金融、企业管理等工作三年以上；
- （四）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 公司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。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）被中国证监会采取不得担任上市公司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、中国证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第三章 职责范围

第八条 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、深圳证券交易所业务规则规定要求的培训，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、中国证监会及深圳证券交易所规定和公司章程，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、中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 工作制度

第九条 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有关部门应该支持、配合董事会秘书的工作。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供有关资料和信息。

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，可以直接向证券交易所报告。

第十条 组织协调公司定期报告的编制，并在法定时间内按与深圳证券交易所预先约定的时间披露定期报告。

第十一条 按照国家有关法律、法规和《上市规则》规定的时限和深圳证券交易所公告格式指引披露临时报告。

第十二条 董事会秘书应在规定的期限内回复深圳证券交易所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

第十三条 董事会秘书对提交董事会、股东会审议的各项工作议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件的质量。

第十四条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访、策划、安排和组织各类投资者关系管理工作。

第十五条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会的监督。

第十六条 董事会秘书在任职期间应按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 任免程序

第十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，连聘可以连任。

第十八条 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。

证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合相关规定任职条件、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。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第六条所规定情形之一；

（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疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规章、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十二条 公司应该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信息除外。

董事会秘书辞职应当提交书面报告，其辞职自董事会收到辞职报告时生效。董事会秘书离任前，应当接受董事会审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或代办事项。

第二十三条 公司董事会秘书空缺时，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，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。

第六章 办事机构

第二十四条 董事会下设董事会秘书办公室，由董事会秘书负责，处理董事会日常事务和公司信息披露事宜。

第二十五条 证券事务代表、董事会秘书办公室协助董事会秘书履行职责。

第七章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，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；本工作细则如与国家此后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则解释权属于公司董事会。

深圳市富安娜家居用品股份有限公司

二〇二五年十月