

# 致欧家居科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

|       |               |       |            |
|-------|---------------|-------|------------|
| 文件编号: | ZL/PI-0101-10 | 版次编号: | V1.1       |
| 受控状态: | 受控            | 发布日期: | 2025-10-28 |
| 编制:   | 龙康俐           |       |            |
| 审核:   | 秦永吉           |       |            |
| 批准:   | 宋川            |       |            |

## 修改记录页

[illegible]

|              |                  |       |
|--------------|------------------|-------|
| 致欧科技         | 类别：管理标准          | 受控：Y  |
| 标题：董事会秘书工作细则 | 编码：ZL/PI-0101-10 | 第 1 页 |
|              | 版次：V1.1          | 共 4 页 |

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《致欧家居科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**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，作为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 公司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负有的责任。

## 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。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。

**第五条** 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》等法律规定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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月内受到过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。

**第六条** 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

|              |                  |       |
|--------------|------------------|-------|
| 致欧科技         | 类别：管理标准          | 受控：Y  |
| 标题：董事会秘书工作细则 | 编码：ZL/PI-0101-10 | 第 2 页 |
|              | 版次：V1.1          | 共 4 页 |

中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 职责

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 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，参加股东会、董事会会议以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）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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、相关监管机构规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒；

（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。

**第九条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，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。

董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

|              |                  |       |
|--------------|------------------|-------|
| 致欧科技         | 类别：管理标准          | 受控：Y  |
| 标题：董事会秘书工作细则 | 编码：ZL/PI-0101-10 | 第 3 页 |
|              | 版次：V1.1          | 共 4 页 |

**第十条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由公司董事会聘任。

**第十二条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （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疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、本规则、相关监管机构有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失的。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。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。

**第十五条** 董事会秘书离职的，按照公司《董事、高级管理人员离职管理制度》规定执行。

**第十六条** 公司董事会秘书空缺期间，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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会秘书空缺期间超过 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。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第十八条** 公司设立董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室为董事会

|              |                  |       |
|--------------|------------------|-------|
| 致欧科技         | 类别：管理标准          | 受控：Y  |
| 标题：董事会秘书工作细则 | 编码：ZL/PI-0101-10 | 第 4 页 |
|              | 版次：V1.1          | 共 4 页 |

秘书分管的工作部门，向董事会秘书负责，董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第五章 附则

**第十九条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效。

致欧家居科技股份有限公司  
2025 年 10 月 28 日