

广东新宝电器股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025 年 10 月 30 日第七届董事会第九次临时会议审议修订）

第一章 总则

第一条 为提高广东新宝电器股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）规范运作水平和信息披露质量，明确董事会秘书的职责，充分发挥董事会秘书的作用，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》《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“《股票上市规则》”）、《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》以及《广东新宝电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管部门、深圳证券交易所的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当依据有关法律法规和《公司章程》履行职责，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。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表都应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘和任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 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，并取得深圳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）《公司法》及《公司章程》规定不得担任公司董事、高级管理人员

情形的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（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。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条执行。

第九条 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下列资料：

（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《股票上市规则》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。

第十一条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七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，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十二条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露相关事务，包括：

（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相关规定；

（二）负责组织与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）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；

（四）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所有问询。

第十五条 董事会秘书协助公司董事会加强公司法人治理结构建设，包括：

（一）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员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，负责保管董事会、股东会的会议文件等；

- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）推动公司建立股权激励等长效激励机制；
- （五）推动公司承担社会责任。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）负责保管公司股东名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责公司董事、高级管理人员持有本公司股份变动管理工作；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）定期检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖本公司股票的行为提请董事会对其采取问责措施；
- （四）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

第十七条 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；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。

第十八条 董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品种变动管理事务。

第十九条 董事会秘书负责对公司重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使公司董事会、独立董事和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。

第二十条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、高级管理人员及公司实际控制人和控股股东宣导有关公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，组织董事、高级管理人员及其他相关信息披露义务人参加相关法律法规、深圳证券交易所规定要求的培训，协助其了解各自在信息披露中的职责。

第二十一条 董事会秘书负责协助董事会制定公司资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组等事务。

第二十二条 董事会秘书还应督促董事、高级管理人员遵守有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定，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，并立即如实地向深圳证券交易所报告。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二十四条 公司设立证券部，为董事会秘书分管的工作部门。证券部应当配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识背景的专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第四章 董事会秘书的培训与考核

第二十五条 公司董事会秘书每年应当至少参加一次由深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训，证券事务代表每两年应至少参加一次由深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十六条 公司董事会薪酬与考核委员会负责协调公司相关部门根据董事会秘书的工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，或者与有关法律、法规、规章、规范性文件等规定相抵触的，应当依照有关规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

广东新宝电器股份有限公司

二〇二五年十月