

深圳市中装建设集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了规范深圳市中装建设集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》《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》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《深圳市中装建设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。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件和公司章程及本工作制度的有关规定。

本工作制度适用于董事会秘书岗位，是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

公司应当设置由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书1名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书任期3年，任期届满可以续聘。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开5个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起5个工作日内未提出异

议的，董事会可以聘任。

第六条 除董事长、总裁外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近3年曾受中国证券监督管理委员会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近3年曾受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评的；
- （五）其他相关规定认定的不适合担任董事会秘书的情形。

第九条 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第八条所规定情形之一的；
- （二）连续3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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、法规、规章、规范性文件和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会和审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并报证券交易所，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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，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）负责公司未公开重大信息的保密工作；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）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所规则及其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所规则、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；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议、审计委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件所规定的培训；

（六）积极推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（五）其他公司股权管理事项。

第十八条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向相关监管部门报告。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级

管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，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。

第二十二条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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其职责所负有的责任。

第二十四条 证券事务代表应当取得董事会秘书资格培训合格证书。

第四章 附 则

第二十五条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十六条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十七条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十八条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

深圳市中装建设集团股份有限公司

2025 年 10 月 30 日