

儒意电影娱乐股份有限公司
董事会秘书工作细则

二零二六年六月

第一章 总则

第一条 为进一步提高儒意电影娱乐股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进和保障董事会秘书积极履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《上市公司董事会秘书监管规则》等法律、法规和《儒意电影娱乐股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）和中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

公司设立证券事务部，由董事会秘书分管，负责协助董事会秘书履行职责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三十六个月曾受中国证监会的行政处罚，或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，三年期限尚未届满；

（六）有关监管规则、《公司章程》、公司境内上市地证券监管机构及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合本细则第四条、第五条要求作出说明并予以披露。

第六条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深交所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，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并维护制度的有效执行，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的提议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深交所业务规则 and 公司章程的规定；

（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深交所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同，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；

（九）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规及深交所要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定和公司章程，切实履行所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向深交所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第九条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十一条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十二条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

董事会秘书按照本细则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第十三条 董事会秘书任职期间应当按照要求参加深交所组织的后续培训。

第四章 董事会秘书的任免

第十四条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议，经董事会聘任或解聘，报深交所备案并公告。

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，可由证券事务代表行使其职权并履行其职责。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。证券事务代表应当取得深交所认可的任职能力的相关证明。

第十六条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交以下资料：

（一）公司董事会的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；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十七条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）符合本细则第五条所列的情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、深交所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十八条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十九条 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告，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。

第二十条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，修订亦同。

儒意电影娱乐股份有限公司

董事会

二〇二六年六月