

我爱我家控股集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经2024年3月1日召开的第十一届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进我爱我家控股集团股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,明确董事会秘书的职责、权限,规范其行为,充分发挥其作用,公司根据《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》”)《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《我爱我家控股集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书,作为公司与中国证券监督管理委员会(以下简称“证监会”)及深圳证券交易所(以下简称“深交所”)等证券监管机构的指定联络人,负责管理信息披露事务部门,办理信息披露与股权管理等事务。

董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,承担法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》所要求的相应义务,行使相应职权,履行相应责任。

第三条 公司设立董事会办公室,作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门,在董事会秘书的直接领导下进行有关公司治理,规范运作,董事会建设,资本运作实施,证券事务,信息披露,投资者关系管理,公司股东大会、董事会、监事会的筹备、文件准备和记录,董事会的对外联络,股东大会、董事会、监事会有关文件、档案的管理,关注媒体报道等工作。

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，具有良好的职业道德、个人品德和诚信记录，具有较强的沟通协调能力，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书候选人除应符合相关法律、法规、规范性文件等规定的高级管理人员的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 候选人存在下列情形之一的，不得被提名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，期限尚未届满；

（四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（二）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；

（三）公司现任监事；

（四）相关法律、法规、规范性文件及深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》及本制度的有关规定，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。

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，及时主动全面掌握公司经营运作情况，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) 协助公司董事会加强公司内控治理建设, 促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度, 依法行使职权, 协调保证对公司治理运作和涉及信息披露重大经营管理事项决策程序的合规性;

(三) 负责组织和协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作, 协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待, 确保公司与投资者沟通渠道畅通, 为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件; 协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通;

(四) 负责按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会会议, 协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录、股东名册、相关证券持有人名册等资料; 参加股东大会、董事会、监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;

(五) 负责组织协调公司内幕信息管理工作, 督促公司制定完善并执行内幕信息知情人管理制度, 做好信息披露的保密工作及内幕信息知情人登记备案工作, 防范内幕信息泄露和内幕交易。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, 应协调公司及时采取补救措施并及时向证监会、深交所报告并公告;

(六) 协助董事会筹划并实施公司资本市场再融资、并购重组等资本运作方案;

(七) 配合公司品牌部门, 参与公司媒体公共关系管理工作, 参与协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径, 配合对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体报道加强监测, 持续收集、跟踪、关注与本公司相关的媒体报道、传闻, 并主动求证真实情况, 协调公司及时回应媒体质疑, 妥善处理对公司影响重大的不确实信息, 维护公司良好的公众形象。督促董事会等有关主体及时回复证监会、深交所等证券监管机构所有问询;

(八) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关证券法律、法规、部门规章、规范性文件及深交所其他规定要求的培训, 协助前述人员了解各自在公司治理及信息披露中的职责;

(九) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定, 切实履行其所作出的承诺; 在知悉公司、

董事、监事和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证监会、深交所报告；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等，具体包括股权管理事务，管理和保存公司股东名册资料，办理公司限售股相关事项；负责董事、监事、高级管理人员个人信息收集管理，并按证券监管机构要求，统一进行董事、监事、高级管理人员个人信息网上申报等工作；

负责公司董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理，督促董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守买卖本公司股份相关规定；

（十一）作为公司和证券监管机构的联络人，负责组织准备和及时递交证券监管机构所要求的文件，负责接受证券监管机构下达的有关任务并组织完成；

（十二）保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；

（十三）《公司法》《证券法》、证监会和深交所要求履行的，或公司董事会授予的其他职责。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，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。

第十条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到有关公司重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

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相关资料和信息。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，有权直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十一条 董事会秘书经董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十二条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席

会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十三条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十四条 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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 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交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。

第十六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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。

（四）董事会秘书资格证书（复印件）等法律法规、深交所、证监会要求的其他文件。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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。董事会秘书可以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。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现深交所《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书情形之一；

（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）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所《股票上市规则》或者《公司章程》，造成严重后果或恶劣影响，并给公司和投资者造成重大损失；

（五）法律法规或公司董事会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第二十一条 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。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国有家关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度如与国家日后颁布的法律、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，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释与修订。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

我爱我家控股集团股份有限公司

董 事 会

2024年3月1日