

中山华利实业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一条 为了促进中山华利实业集团股份有限公司(下称“公司”“本公司”)的规范运作,加强对董事会秘书工作的管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等法律法规和《中山华利实业集团股份有限公司章程》的有关规定,特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,由董事长提名,由董事会聘任或解聘,任期与该届董事会任期相同,连聘可以连任。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,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、投资者关系管理等事宜。董事会办公室为董事会的常设工作机构,由董事会秘书分管。公司董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书应符合《公司法》《公司章程》以及中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)、证券交易所规定的任职资格,应专职在公司工作并领取薪酬,不得在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外的其他行政职务。

公司董事会秘书仅在公司领薪,不由控股股东代发薪水。

第四条 公司董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 出现不符合《公司法》《公司章程》以及中国证监会、证券交易所规定的任职资格;

(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,给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的;

（五）公司董事会认定的其他情形。

第五条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提前一个月向董事会提交书面辞职报告。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。

第六条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第七条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，组织制订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）负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）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，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（五）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；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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）公司董事、高级管理人员在买卖本公司股份前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查。

（十）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受采访和调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

（十一）组织投资者说明会、业绩说明会、分析师会议、路演、投资者调研等投资者关系活动，在投资者关系活动结束后及时编制投资者关系活动记录表并披露。

（十二）审核在互动易平台发布或者回复投资者提问涉及的信息。

（十三）《公司法》等相关法律法规和董事会要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事及其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为，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 公司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，了解公司的财务和经营等情况，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。

第十一条 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。

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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第十四条 本工作细则未尽事项，或与国家法律、法规以及《公司章程》的

规定不一致的，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第十五条 本工作细则由公司董事会审议批准，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十六条 本工作细则由董事会负责解释。

中山华利实业集团股份有限公司

2025 年 4 月 28 日