

海信家电集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经第十二届董事会2026年第四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了促进海信家电集团股份有限公司(“公司”)的规范运作,保障董事会秘书依法履行职责,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》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《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》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等监管规定及《公司章程》的相关规定,制定本工作细则(“本细则”)。

第二条 公司设董事会秘书,为公司的高级管理人员,协助董事会履行职责,向董事会报告工作,对公司和董事会负责,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书可由一名或二名自然人出任。在二人共任的情况下,董事会秘书的职务应由二人共同分担;对外或经董事会授权任何一人皆有权独自行使董事会秘书的所有权力。

第四条 公司董事会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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当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,并具备履行职责所必需的专业知识和经验。公司聘任董事会秘书,应当就候选人符合下列情形作出说明并予以披露:

(一) 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;

(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形;

(三)最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施;

(四)最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五)未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满,未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满;

(六)法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书:

(一)不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、证券交易所业务规则 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。

第七条 证券事务代表的任职条件参照本细则第五条的规定执行。

第三章 职责与权利

第八条 董事会秘书的主要职责是:

(一)负责公司与证券监管机构及证券交易所的联系,履行法定报告义务,督促董事会及时回复证券监管机构及证券交易所的问询,配合证券监管机构的检查和调查以及协调落实各项监管要求。

(二)负责公司信息的对外公布,组织和协调公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度,及时主动全面掌握公司经营运作情况,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

(三)负责投资者关系管理工作,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料,确保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。

（四）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，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实信息，维护公司良好的公众形象。

（五）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用章登记工作。

（六）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、审计委员会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。对董事会、审计委员会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和《公司章程》等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查，对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告。

（七）负责公司信息披露的保密工作，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管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券监管机构和证券交易所报告。

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料及负责组织协调其变动管理工作，督促公司制定董监高持有公司股票及其变动专项制度，管理公司董监高的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，

学习证券法律法规政策知识，并为其了解自身法定权利、义务、责任及有关信息披露规定提供意见和协助。

(十) 负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长效激励机制。

(十一) 《公司法》、证券监管机构和证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书在任职期间每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。公司应当为董事会秘书参加监管机构和证券交易所的业务培训等相关活动提供保障。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠的，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；仍然受到不当妨碍或者严重阻挠的，应当向中国证监会和深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者严重阻挠的证据。

第十四条 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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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。

董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、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证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

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，包括符合本细则任职条件、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。

第十七条 本细则第十六条所列资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职的，具体辞职程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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。

第二十条 董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查，在公司董事会的监督下，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十一条 公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责，并在相关事件发生之日起2个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明书面报证券监管机构和深圳证券交易所备案；公司应当在董事会秘书被解聘或者辞职之日起六个月内完成

董事会秘书的聘任工作。

第五章 履职评价与责任追究

第二十二条 董事会秘书履职评价由董事会组织实施，每年至少进行一次，评价结果纳入高级管理人员考核评价体系。履职评价应当以下列事项为评价内容：

- （一）信息披露事务的组织与执行情况，包括定期报告、临时报告编制的及时性、准确性、完整性；
- （二）股东会、董事会及其专门委员会会议的筹备、组织、记录以及决议执行情况；
- （三）投资者关系管理以及媒体、市场传闻应对情况；
- （四）内幕信息管理以及信息披露暂缓、豁免事宜的办理情况；
- （五）董事、高级管理人员证券法律法规培训的组织情况；
- （六）与证券监管机构、证券交易所的沟通联络以及监管要求的落实情况；
- （七）法律、行政法规、证券交易所业务规则和《公司章程》规定的其他职责履行情况。

履职评价结果作为董事会秘书薪酬考核、续聘或者解聘的重要依据。

董事会秘书对评价结果有异议的，可以自收到评价结果之日起十个工作日内向董事会提出书面申辩，董事会应当予以复核。

第二十三条 董事会秘书在任职期间因工作失职，渎职或违法违规导致出现以下情形，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、要求赔偿损失等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在信息披露不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等。

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法

律法规规定或存在重大缺陷，董事会、审计委员会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）公司投资者关系管理不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；利用职务之便侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄漏公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第二十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- （一）连续不能履行职责达到三个月以上；
- （二）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （三）在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （四）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）证券监管部门或交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

(六) 公司董事会认定的其他情形。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十七条 本细则解释权属于公司董事会。

海信家电集团股份有限公司

2026年10月23日