海尔智家股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2026 年 10 月修订）

第一章 总则

第一条 为了促进海尔智家股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上交所上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》《法兰克福证券交易所上市规则》《海尔智家股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关法律、法规及其他规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司与证券上市地证券监督管理机构、证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内事务。

第四条 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。

第五条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、公司证券上市地证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

第二章 任职资格

第六条 公司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公司证券上市地证券交易所业务规则，具有良好的组织协调能力和沟通能力。公司董事会秘书应当参加上海证券交易所（以下简称“上交所”）组织的董事会秘书任职培训。

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。

第七条 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的任何一种情形；

（二） 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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） 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，期限尚未届满；

（四） 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，期限尚未届满；

（五） 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；

（六） 公司独立董事；

（七） 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第八条 拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，或存在重大失信等不良记录的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第九条 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。

第三章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事会聘任。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。

第十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当参加上交所组织的董事会秘书任职培训，具备履行职责所需的任职能力。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上交所提交以下材料：

（一） 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二） 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四） 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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一） 不符合《上市公司董事会秘书监管规则》《上交所上市规则》规定的任职资格条件；

（二） 连续不能履行职责达到三个月以上；

（三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，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） 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、公司证券上市地证券交易所其他规定和《公司章程》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。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职离任时，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书空缺期间，由公司董事长代行董事会秘书职责，董事会应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 履职

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责包括：

（一）负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务。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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总裁、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。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当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。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。董事会秘书应当在职责范围内，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）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；

（四）保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务；

（五）按照规定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；

（六）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，及时向上交所报告并披露；

（七）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；

（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，协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监督管理机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（九）及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、公司证券上市地证券交易所业务规则和《公司章程》的规定，发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（十）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公司证券上市地证券交易所业务规则规定的，向董事会报告，提出整改建议；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；

（十一）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；

（十二）定期组织董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、公司证券上市地证券监管规则进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十三）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、公司证券上市地证券交易所相关规定和《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上交所报告；

（十四）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有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本公司股份情况；

（十五）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照公司证券上市地证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十六）法律法规、公司证券上市地证券监督管理机构和证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司设立证券部，由董事会秘书负责全面管理，相关工作人员在董事会秘书的领导下协助董事会秘书妥善履行职责。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第十九条 公司董事、财务负责人及其他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。

第二十条 董事会秘书为履行职责，有权：

（一）查阅、复制涉及信息披露、关联交易、对外投资、资金往来、重大合同、公司治理、股权变动等事项的文件资料；

（二）参加或者列席董事会、股东会、总裁办公会、投资决策会、预算会、融资会、重大项目评审会及其他与其职责相关的会议；

（三）要求公司各部门、各子公司及相关人员就重大事项、关联关系、交易背景、资金流向、合同履行、舆情传闻等情况作出说明并提供书面材料；

（四）对可能引发信息披露违规、关联交易识别遗漏、公平披露失衡、内幕信息泄露的事项提出合规意见，必要时建议暂缓实施、补充核查或者提请进一步审议；

（五）统筹公司对外信息发布、媒体沟通、投资者关系活动、互动平台回复等信息口径管理。

第二十一条 公司召开总裁办公会议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。

第二十二条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠时，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、上交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的相关证据。

第二十三条 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、上交所报告。董事会秘书按照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、上交所报告。

第二十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，董事会秘书应移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十六条 公司建立董事会秘书履职定期评价机制，设定与董事会秘书职责相匹配的考核评价和薪酬标准。董事会秘书作为公司高级管理人员，其履职评价纳入公司高级管理人员考核评价体系，根据公司高级管理人员薪酬考核相关制度并结合董事会秘书职责履行情况，对董事会秘书进行定期考核评价。

第五章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、公司证券上市地证券监督管理机构和证券交易所的相关监管规则和《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、公司证券上市地证券监督管理机构和证券交易所的相关监管规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、证券上市地监管规则和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

海尔智家股份有限公司

2026 年 10 月 29 日