海尔智家股份有限公司

董事会秘书履职保障制度

第一章　　总则

第一条　为规范海尔智家股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高公司治理水平和上市公司质量，保护投资者合法权益，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》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称“《董秘监管规则》”）、《上市公司信息披露管理办法》《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》等有关法律、法规、规范性文件、业务规则及《海尔智家股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《海尔智家股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称“《董事会秘书工作制度》”）的有关规定，制定本制度。

第二条　公司设董事会秘书，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书是公司的高级管理人员，其法律地位、任职权益和履职权利受《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》的保护。公司董事、高级管理人员及其他人员应当尊重董事会秘书的法定地位，不得以任何方式削弱、架空或妨害其依法履行职责。

第三条　董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定，以及证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。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　　任职与兼职保障

第四条　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。

第五条　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。

第六条　公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。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《董秘监管规则》《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。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当及时向上海证券交易所（以下简称“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。

第八条 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。

第三章 组织与人员保障

第九条 公司董事会应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门（证券部），为董事会秘书依法履职提供必要保障。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。

第十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加上交所组织的董事会秘书任职培训及后续培训，并为董事会秘书参加培训提供必要的时间和经费保障。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。

第四章 履职权利保障

第十一条 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。

第十二条 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。对公司涉及信息披露的有关会议，应当保证董事会秘书及时得到有关的会议文件和会议记录。

第十三条 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。董事、其他高级管理人员及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。

第十四条 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，应当及时履行报告义务，并通知董事会秘书，

根据董事会秘书的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。董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十五条 公司董事、高级管理人员、各部门和下属子公司负责人获悉重大信息时应当第一时间报告董事长及董事会秘书，董事长应当立即督促董事会秘书按照有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，如需履行信息披露义务，董事会秘书应立即向公司董事会汇报，提请公司董事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十六条 为确保公司信息披露工作顺利进行，公司各有关部门在作出某项重大决策之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见，并随时报告进展情况，以便董事会秘书准确把握公司各方面情况，确保公司信息披露的内容真实、准确、完整、及时，且没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第五章 监督与信息互通保障

第十七条 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。公司应当保障董事会秘书与内部审计机构、审计委员会之间的信息互通渠道畅通，任何部门和个人不得阻挠、妨碍上述信息通报。

第十八条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。董事会秘书发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

第六章 信息披露工作保障

第十九条 董事会秘书与董事长、总裁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。董事会秘书经董事会授权协调和组织信息披露事项，包括建立信息披露的制度、负责与新闻媒体及投资者的联系、接待来访、回答咨询、联系股东、董事，向投资者提供公司公开披露过的文件资料，保证公司信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性。其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及证券上市地证券交易所上市规则的要求披露信息。

第二十条 信息披露义务人未在规定期限内履行信息披露义务，或者所披露的信息有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，董事会秘书有权建议董事会要求相关责任人承担相应的法律责任。

第七章 对外信息管理保障

第二十一条 在公司网站、微信公众号、官方微博等互联网信息平台或其他内部刊物上发布重大信息时，应从信息披露的角度事先征得董事会秘书的同意；遇有不适合发布的信息时，董事会秘书有权制止。

第二十二条 公司董事、高级管理人员及其他代表公司的人员、相关信息披露义务人接受特定对象的调研、沟通、采访等活动，或者进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式发布、泄露未公开重大信息，只能以已公开披露信息和未公开非重大信息作为交流内容。公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当征求董事会秘书意见，在得到董事会秘书同意后，方能接待投资者、证券服务机构、媒体访问，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程，原则上董事会秘书应当全程参加采访或调研。

第二十三条 未经董事会批准或董事会秘书同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送涉及公司内幕信息及信息披露的内容。对外报道、传送的纸质文件、电子文档及其他信息载体等涉及内幕信息及信息披露的资料，须经董事会或董事会秘书审核同意（视重要程度呈报董事会审核），方可对外报道、传送。

第二十四条 公司各部门及控股子公司应当配合董事会秘书做好内幕信息知情人的登记、建档和报送工作，签署内幕信息保密承诺书。在未公开重大信息泄露的情况下，董事会秘书有权要求相关部门立即配合采取补救措施。

第八章 投资者关系与股票管理保障

第二十五条 在不影响生产经营和不泄露商业秘密的前提下，公司董事、高级管理人员以及公司的其他职能部门、各分公司、各子公司、全体员工应积极参与并主动配合董事会秘书及证券部实施投资者关系管理工作。

第二十六条 公司董事和高级管理人员在买卖本公司股票及其衍生品种前，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公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反法律法规、公司证券上市地证券交易所相关规定和《公司章程》的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险。

第二十七条 公司董事和高级管理人员所持本公司股份发生变动的，应当及时向董事会秘书报告，由董事会秘书根据相关规定向公司证券上市地证券交易所申报。

第九章 履职救济与责任保障

第二十八条 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、公司证券上市地证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二十九条 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、公司证券上市地证券交易所报告。

第三十条 董事会秘书按照有关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、公司证券上市地证券交易所报告。

第三十一条 董事会秘书能够证明其已依照法律、行政法规、证券交易所业务规则、《公司章程》及公司内部管理制度的规定履行职责，或因不可抗力、突发事件等非因董事会秘书本人过错导致的信息披露延误或其他履职障碍，董事会秘书已采取合理措施的，不视为其未勤勉尽责，除因监管机构认定需承担责任的情形外，董事会秘书不因公司违规行为承担个人责任。

第十章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，或与本制度实施后颁布、修改的法律法规、规范性文件、公司证券上市地证券监管规则或《公司章程》《董事会秘书工作制度》的规定相冲突的，均以有关法律、法规、规范性文件、公司证券上市地证券监管规则或《公司章程》《董事会秘书工作制度》的规定为准。

第三十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十四条 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