

箭牌家居集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2022年11月)

第一章 总则

第一条 为规范箭牌家居集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,进一步完善公司的法人治理结构,促进公司规范运作,依照《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》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及《箭牌家居集团股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,特制订本制度。

第二条 董事会设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员,依据《公司法》等有关规定赋予的职权开展工作,履行职责,对公司和董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由具有大学本科以上学历、从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上、年龄不低于30周岁的自然人担任。

第四条 董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责,并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。但董事兼任董事会秘书的,如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时,则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

- (三) 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;
- (四) 公司现任监事;
- (五) 深圳证券交易所(以下简称“深交所”)认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书是公司 与深交所之间的指定联络人。公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门董事会办公室。

第九条 董事会秘书应认真履行下列职责:

(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,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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议,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;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向深交所报告并公告;

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况,督促董事会等有关主体及时回复深交所问询;

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、深交所相关规则规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、深交所相关规则规定和公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、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深交所

报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、深交所要求履行的或者公司董事会授予的其他职责。

第十条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

(一) 真诚地以公司最大利益行事；

(二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(三) 不得挪用公司资金；

(四) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(五) 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(六) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(七) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(八) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(九) 不得擅自披露公司秘密；

(十) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十一) 保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十二) 如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十三) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助

完成工作。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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十五条 董事会秘书及证券事务代表应当在受聘前通过深交所认可的董事会秘书资格考试，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。拟参加董事会秘书资格考试的相关人员应当由公司董事会进行推荐。

第十六条 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。

证券事务代表的任职条件参照本制度执行。

第十七条 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，包括符合本规则任职条件、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。

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。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。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。

第十九条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第六条所规定情形之一的；
- (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疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律法规、部门规章、规范性文件、深交所、公司章程有关规定，给公司、投资者造成重大损失；
- (五) 董事会有充分理由认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- (六) 深交所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者深交所相关规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二十一条 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。

第二十二条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第二十三条 董事会秘书空缺期间，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报深交所，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之后，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。

第五章 附则

第二十四条 在本制度中，“以上”、“以内”包括本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十五条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自董事会通过之日起生效并实施。