

# 天海汽车电子集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进天海汽车电子集团股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,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》”)、《中华人民共和国证券法》并参照中国证券监督管理委员会(以下简称“证监会”)颁布的相关法规以及《天海汽车电子集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本工作制度。本制度适用于董事会秘书工作岗位,是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

**第二条** 公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人,负责以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立董事会办公室,由董事会秘书分管。

### 第二章 选任

**第五条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第六条** 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

**第七条** 具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定,不得担任董事和高级管理人员的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场

禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月曾受中国证监会行政处罚；

(五)最近三十六个月曾受深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十条** 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)本制度第七条规定的任何一种情形；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，应在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 履职

**第十三条** 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与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）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、审计委员会会议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；董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所有关规定和公司章程的规定。董事会秘书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；

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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圳证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深圳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圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和公司相关人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

**第十五条** 公司董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息或相关事项作出说明。

**第十六条** 公司召开总裁办公会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。

**第十七条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，

可以直接向深圳证券交易所报告。

**第十八条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

**第十九条** 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

在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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第七条执行。

#### **第四章 附 则**

**第二十条** 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度由董事会制定、修改并负责解释。

**第二十二条** 本制度自董事会审议批准起生效实施。

天海汽车电子集团股份有限公司

2026年5月29日