

中山华利实业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2026 年 8 月修订）

第一条 为了促进中山华利实业集团股份有限公司（下称“公司”“本公司”）的规范运作，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》）等法律法规和《中山华利实业集团股份有限公司章程》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘，任期与该届董事会任期相同，连聘可以连任。董事会秘书为公司高级管理人员，应忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系管理等事宜。董事会办公室为董事会的常设工作机构，由董事会秘书分管。公司应聘请证券事务代表，协助董事会秘书开展工作。

董事会提名与薪酬考核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。

第三条 公司董事会秘书应符合《公司法》《公司章程》以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、证券交易所规定的任职资格，应专职在公司工作并领取薪酬，不得在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外的其他行政职务。

公司董事会秘书仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

董事会秘书不得兼任执行长、总经理、分管经营业务的副总经理、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。

第四条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，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将其解聘：

（一）不符合《公司法》《公司章程》以及中国证监会、证券交易所规定的任职资格；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第五条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职的，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者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第六条 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，并在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第八条 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，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促执行长、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，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）负责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。

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会

报告并提出召开会议的建议；组织筹备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、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定。

（七）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、证券交易所业务规则的，向董事会报告，并提出整改建议；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。

（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、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（十）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。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所业务规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、

证券交易所业务规则和《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深圳证券交易所报告。

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

（十四）负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

（十五）公司董事、高级管理人员在买卖本公司股份前，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。

（十六）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受采访和调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

（十七）组织投资者说明会、业绩说明会、分析师会议、路演、投资者调研等投资者关系活动，在投资者关系活动结束后及时编制投资者关系活动记录表并披露。

（十八）审核在互动易平台发布或者回复投资者提问涉及的信息。

（十九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，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，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十条 公司董事会秘书作为公司高级管理人员，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，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。董事会及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十二条 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。

第十三条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。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、免职、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第十五条 本工作细则未尽事项，或与国家法律、法规以及《公司章程》的规定不一致的，按照国家有关法律、法规及《公司章程》

的有关规定执行。

第十六条 本工作细则由公司董事会审议批准，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十七条 本工作细则由董事会负责解释。

中山华利实业集团股份有限公司

2026 年 8 月 19 日