

恒林家居股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一章 总 则

第一条 为提高恒林家居股份有限公司（以下简称公司）治理水平，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》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《恒林家居股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定《恒林家居股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称本细则）。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，由公司董事会聘任，对公司和董事会负责。法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会秘书是公司上海证券交易所、证券监管机构之间的指定联络人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向上海证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 董事会办公室是公司信息披露事务管理部门，负责公司信息披露，该部门由公司董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或经上海证券交易所岗前培训被认定为合格。

第六条 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》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规及其他有

关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，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、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近 3 年受到中国证监会行政处罚；

(五)最近 3 年受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评；

(六)监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职 责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书履行如下职责：

(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相关规定；

(二)负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议以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，立即向上海证券交易所报告并披露；

(五)关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司等相关主体及时回复监管机构问询；

(六)组织董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规范性文件的培训，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、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可能作出违反相关规定的决策时，应予以提醒并立即如实向上海证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九)《公司法》《证券法》及相关监管机构要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、配合董事会秘书的工作。

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。

董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事长或总经理提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年（至同届董事会届满为止），可以连续聘任。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一)公司董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合相关规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

(二)董事会秘书、证券事务代表的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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；

（二）连续3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，给公司、投资者造成重大损失的；

（四）有违反法律、法规、规范性文件和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会审计委员会的监督下移交。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十六条 公司董事会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，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等事务所负有的责任。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月之后,公司董事长应当代行董事会秘书职责,并在 6 个月内完成聘任董事会秘书的工作。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》的规定,应依法承担相应的责任。

第十九条 董事会秘书因违反法律、法规或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时,公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜,按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行;本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时,以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由董事会负责修订和解释。

第二十二条 本细则自董事会审议通过之日起实施,原《董事会秘书工作细则》(2015 年 6 月)同时废止。

恒林家居股份有限公司董事会

二〇二五年四月二十五日