

日播时尚集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年4月27日经公司第四届董事会第二十二次会议审议批准)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善日播时尚集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，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》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“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》(以下简称“监管指引”)和公司章程及其他有关规定，制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与上海证券交易所(以下简称“上交所”)的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及公司章程所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书应具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

(一) 具有大学专科以上学历，有经济、管理、证券等工作从业经

验；

(二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；

(三) 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；

(四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

(五) 取得上交所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

(一) 公司现任审计委员会委员；

(二) 有《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形的；

(三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚的；

(四) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(五) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 法律法规、中国证监会和上交所规定的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责，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。

证券事务代表应当参加上交所的董事会秘书任职培训，并取得董事会秘书资格证书。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上交所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，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。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 连续三个月以上不能履行职责；

(二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上交所其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 出现本制度第五条规定情形之一的；

(五) 上交所认定不宜担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 除法律法规另有规定外，公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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，并向上交所报告，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司和相关当事人与上交所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证上交所与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向上交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）依照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向上交所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、上市规则、上交所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、上市规则、上交所其他规定和公司章程时，应当提

醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关意见记载于会议记录上，并立即向上交所报告；

（十）公司法、公司章程和上交所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。董事会秘书应对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十六条 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，应当将其买卖计划提前至少一个交易日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，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员，并提示相关风险。

公司董事会秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和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、证券交易所报告。

公司董事会秘书应当每季度检查大股东减持本公司股份的情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书应当做好投资者关系管理和信息披露相关工作，与投资者建立畅通的沟通机制，积极收集、分析市场各方对公司投资价值的判断和对公司经营的预期，持续提升信息披露透明度和精准度。

董事会秘书应当加强舆情监测分析，密切关注各类媒体报道和市场传

闻，发现可能对投资者决策或者上市公司股票交易价格产生较大影响的，应当及时向董事会报告。公司应当根据实际情况及时发布澄清公告等，同时可通过官方声明、召开新闻发布会等合法合规方式予以回应。

第十八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会办公室

第十九条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，自行或指定专人保管董事会印章。

第二十条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十一条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的财务和经营情况，有权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。

第二十二条 应中国证监会、上交所及股东要求须了解相关事项时，公司有关部门及下属企业应向董事会秘书及时、准确、完整地提供信息披露所需要的资料和信息。因提供资料产生差错而导致信息披露违规时，相关人员应承担由此而产生的责任。

第二十三条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十四条 董事会秘书和董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，并因对其委托行为承担相应的法律责任。

第二十六条 董事会秘书被解聘或者辞职离任的，应接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或董事长指定的人员。董事会秘书应与公司签订保密协议，承诺在任期期间和离任后，履行持续保密义务直至有关信息对外披露为止。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本制度经公司董事会批准后生效。

第二十九条 本制度解释权归属公司董事会。