

上海水星家用纺织品股份有限公司

董事离职管理制度（2025年06月制定）

第一章 总则

第一条 目的为规范上海水星家用纺织品股份有限公司（以下简称“公司”）董事离职程序，明确各方权利义务，维护公司及股东合法权益，保障公司治理结构稳定，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海水星家用纺织品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司所有董事，包括独立董事。

第二章 离职类型

第三条 正常离职指董事因以下原因离职：

- 任期届满；
- 达到法定退休年龄；
- 因健康原因无法继续履职；
- 因工作调动或其他个人原因主动辞职；
- 法律法规或《公司章程》规定的其他情形。

第四条 非正常离职指董事因以下原因离职：

- 被股东会或董事会免职；
- 被司法机关采取强制措施；
- 丧失民事行为能力；
- 死亡；
- 违反法律法规、《公司章程》或忠实勤勉义务，给公司造成重大损失；
- 其他非正常原因离职。

第三章 离职程序

第五条 辞职程序

董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，说明辞职原因及生效时间。

董事会应在收到辞职报告后2个交易日内披露董事辞职的相关情况，并说明

原因及影响。

如因董事辞职导致董事会成员低于法定人数，该董事的辞职报告应在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。

独立董事辞职导致独立董事人数少于董事会成员三分之一或不符合其他法定要求的，该独立董事的辞职报告应在下任独立董事填补空缺后方能生效。

第六条 免职或解聘程序

股东会或董事会可根据《公司章程》和相关法律法规，对董事进行免职或解聘。

免职或解聘董事应提前通知该董事，并给予其申辩的机会。

免职或解聘决议应经出席会议的股东或董事所持表决权的过半数通过。

免职或解聘决议应及时公告。

第四章 离职交接

第七条 工作交接

（一）离职董事应在离职生效前完成工作交接，包括但不限于：

- 1、向董事会提交书面工作报告；
- 2、移交其保管的公司文件、资料、印章及其他物品；
- 3、说明其负责的未完成事项及进展情况；
- 4、协助新任董事熟悉相关工作。

（二）工作交接应形成书面记录，并由交接双方签字确认。

第八条 财务审计

- 1、如董事离职涉及财务事项，公司应安排对其进行离任审计。
- 2、离任审计报告应提交董事会审议，并根据需要进行公告。

第五章 信息披露

第九条 信息披露义务

（一）公司应及时、准确、完整地披露董事离职信息，包括但不限于：

- 1、离职董事姓名、职务；
- 2、离职原因；
- 3、离职生效时间；
- 4、对公司的影响及应对措施。

（二）信息披露应遵守相关法律法规和证券交易所的规定。

第六章 继任安排

第十条 继任程序

董事离职后，公司应尽快启动继任程序，确保董事会正常运作。

继任董事的提名和选举应遵循《公司章程》和相关法律法规。

独立董事的继任应确保独立董事人数符合法定要求。

第七章 保密与竞业限制

第十一条 保密义务

离职董事应对其在任职期间知悉的公司商业秘密和其他机密信息承担保密义务。

保密义务的期限、范围等由公司与离职董事另行约定。

第十二条 竞业限制

公司可根据需要与离职董事签订竞业限制协议，约定离职后一定期限内不得从事与公司相竞争的业务。

竞业限制的范围、期限、补偿等由双方协商确定，并应符合相关法律法规的规定。

第八章 法律责任

第十三条 法律责任

离职董事因违反法律法规、《公司章程》或忠实勤勉义务，给公司造成损失的，应承担赔偿责任。

公司可保留追究离职董事法律责任的权利。

第九章 附则

第十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第十五条 本制度自股东会审议通过之日起生效。

上海水星家用纺织品股份有限公司

2025年06月