

珠海华发实业股份有限公司

董事局秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为完善公司法人治理结构，加强对董事局秘书工作的管理与监督，充分发挥董事局秘书的作用，根据《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况制定本工作制度。

第二条 公司设董事局秘书一名。董事局秘书是公司的高级管理人员，对董事局负责。

第三条 公司董事局应当聘任一名证券事务代表，协助董事局秘书履行职责。在董事局秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责，在此期间，并不当然免除董事局秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第四条 公司证券事务代表应参照本工作制度予以执行。

第二章 董事局秘书的任职资格

第五条 公司董事局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质。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事局秘书：

- （一）有《上海证券交易所股票上市规则》规定不得被提名担任公司董事、高级管理人员情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）上海证券交易所认定不适合担任董事局秘书的其他情形。

第三章 董事局秘书的职责

第七条 董事局秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事局秘书对公司和董事局负责，主要职责是：

（一）筹备董事局会议和股东会，参加股东会、董事局会议及高级管理人员相关会议，负责董事局会议记录工作并签字；

（二）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；

（三）督促公司董事、高级管理人员遵守国家有关法律、法规、规章、政策、上海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上海证券交易所报告；

（四）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）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；

（七）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规、公司章程和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事局秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事局秘书的工作。董事局秘书为履行职权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。

第九条 公司在机构设置、工作人员配备以及经费等方面应当给予董事局秘书履行职责必要的保证。

第十条 董事局秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向有关监管部门报告。

第四章 董事局秘书的任免及解聘

第十一条 公司聘任董事局秘书、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）董事局推荐书，包括董事局秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事局秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事局秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事局决议；

（四）董事局秘书、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。

第十二条 董事局秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事局秘书：

（一）出现本制度第六条所述情形的；

（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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、《公司章程》和上海证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；

（五）董事局认为不宜继续担任董事局秘书的其他情形。

第十三条 公司董事局解聘董事局秘书应当具有充分理由，解聘董事局秘书或董事局秘书辞职时，公司董事局应当向上海证券交易所报告、说明原因并公告。

第十四条 董事局秘书有权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 公司应当在原任董事局秘书离职后三个月内聘任董事局秘书。

第十六条 公司董事局秘书空缺期间，董事局应当指定一名董事或高级管理人员代行董事局秘书的职责并公告，同时尽快确定董事局秘书人选。公司指定代行董事局秘书职责的人员之前，由董事局主席代行董事局秘书职责。董事局秘书空缺期间超过三个月之后，董事局主席应当代行董事局秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事局秘书的聘任工作。

第十七条 公司应当保证董事局秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事局秘书后续培训。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十九条 本制度由公司董事局负责解释。

第二十条 本制度自公司董事局审议通过之日起施行。

珠海华发实业股份有限公司

二〇二五年七月二十八日