

合肥恒鑫生活科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为规范合肥恒鑫生活科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称《创业板上市规则》)、《合肥恒鑫生活科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)以及有关法规的规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。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。

第二章 任职资格和任免

第三条 董事会秘书的任职资格为:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (四) 符合法律、法规规定的其他任职资格条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施,期限尚未届满的;
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;
- (四) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚;
- (五) 最近 36 个月内受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;
- (六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查,尚未有明确结论意见;
- (七) 重大失信等不良记录;

(八) 法律、法规规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。董事会秘书可以由董事兼任。

第七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

(一) 出现本工作细则第四条所规定情形之一的；

(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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、法规、规章或其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第九条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当根据公司董事、高级管理人员离职管理制度的规定，根据有关法律法规的规定进行安排工作交接或离任审计，规范内部审批流程及权限，明确工作交接与人财物交割具体事项，建立离职人员追责追偿机制，对于未履行完毕的公开承诺以及其他未尽事宜，应当在离职审批和追责追偿机制中明确针对性措施。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。

第十二条 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，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 职责

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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。

第十四条 董事会秘书的主要职责：

（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，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、股东及实际控制人、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，参加股东会、董事会会议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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十五条 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 法律责任

第十六条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的责任，但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十七条 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及

有关规定的行为，或工作中给公司重大损失的情况发生，公司董事会将根据有关规定，并免去其职务。

第十八条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的法律责任。

第五章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。