



# 上海岱美汽车内饰件股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年8月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及有关法律法规，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。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。

董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内事务。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，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。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (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) 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；
- (五) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事可以兼任董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

### 第三章 职 责

**第五条** 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。

**第六条** 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书为公司的指定联络人，负责准备和提交相关监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）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；

（三）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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（五）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，及时向上海证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等相关主体及时回复上海证券交易所所有问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上海证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、上海证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十）法律法规和上海证券交易所等相关监管机构要求履行的其他职责。

**第七条** 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相关工作人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

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

**第八条** 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

**第九条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本细则第四条所列任何情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时因个人行为造成重大错误或疏漏，给公司和投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、股票上市规则、上海证券交易所其他相关规定或公司章程，给投资者造成重大损失的；
- （五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；
- （六）公司董事会认为的其他情形。

**第十条** 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辞任时，公司应当向上海证券交易所等相关监管机构报告，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任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 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公开披露为止。

**第十二条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。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。

**第十三条** 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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 法律责任

**第十四条** 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赔偿责任；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。

**第十五条** 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，追究相应的责任。



## 第六章 附 则

**第十六条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、公司章程和上市规则的规定执行。

**第十七条** 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、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。

**第十八条** 本细则自公司董事会批准后实施，由公司董事会负责解释。

上海岱美汽车内饰件股份有限公司

二〇二五年八月

---