

莱绅通灵珠宝股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月 23 日第五届董事会第十一次会议审议通过)

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任和履职工作，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规和规则，制订本细则。

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

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。公司授权董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及衍生品种变动管理等事务。

第四条 公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第五条 董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (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) 按照上海证券交易所的要求取得董事会秘书资格证书或完成任前培训。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事和高级管理人员的情形；
- (二) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (四) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (五) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（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。

第八条 公司应当按照上海证券交易所的要求，及时报送候选董事会秘书的相关材料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）本细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 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、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人选之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当按照上海证券交易所的要求报送相关资料。

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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；
- （二）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；
- （三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

(四)负责公司信息披露的保密工作和内幕信息知情人登记报备工作，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；

(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)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；

(七)督促董事和高级管理人员遵守法律法规、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；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，督促、提醒公司董事和高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(九)协助董事会加强公司治理机制建设，包括建立健全内部控制制度、积极推动避免同业竞争、减少并规范关联交易、建立健全激励约束机制等；

(十)协助筹划及实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

(十一)法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第十六条 公司召开总裁级别及以上办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十九条 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条和第七条执行。

第二十条 董事会秘书、证券事务代表应当按照上海证券交易的相关要求，积极参加任前培训、后续培训、专题培训等各项培训。

第二十一条 本细则由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效。