

上海良信电器股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善上海良信电器股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定《上海良信电器股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则制定依据：根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《上海良信电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(五)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；

(六)中国证监会或深圳证券交易所（以下简称“深交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人除应符合高级管理人员的一般任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，如某一行为需由董事（或其他高级管理人员）、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事（或其他高级管理人员）及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第九条 董事会秘书由董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满，可连聘连任。

第十条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深交所，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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交

所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、本规则、深交所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司披露董事会秘书离任公告的，应当在公告中说明离任时间、离任的具体原因、离任的职务、离任后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）、是否存在未履行完毕的公开承诺（如存在，说明相关保障措施）、离任事项对公司影响等情况。

董事会秘书应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或者依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十七条 董事会秘书在离职生效之前，仍应当按照法律法规和公司章程的规定继续履行职责，确保公司的正常运作。

董事会秘书离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第十八条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十九条 董事会秘书，作为公司与深交所之间的指定联络人，应当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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第二十条 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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第二十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二十二条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十三条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第五章 附则

第二十四条 本细则自董事会会议通过之日起实施，修改时亦同。

第二十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

上海良信电器股份有限公司董事会

2025年10月24日