

帝欧水华集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范帝欧水华集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书和证券事务代表应当通过深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事过经济、管理、证券等相关工作；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第 178 条规定情形之一的；
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；
- (三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 证券监管部门或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

(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) 负责公司投资者关系管理及股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、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、投资者说明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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

(六) 组织董事和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) 督促董事和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地向深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司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 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时说明原因并公告。

董事会秘书有权就被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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第六条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 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，并报深交所备案，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

在代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 履职规程

第十五条 董事会秘书是公司所在地中国证监会派出机构和深交所之间的指定联络人。

董事会下设董事会办公室（证券部），处理董事会日常事务及公司信息披露事务，由董事会秘书负责管理，并保管董事会印章。

第十六条 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、配合董事会秘书工作，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。

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。

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，可以直接向证券监管部门报告。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事项，按照法律法规、部门规章、中国证监会、深交所和《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本细则由董事会审议通过之日起实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修改。

帝欧水华集团股份有限公司

2025 年 10 月 29 日