

居然智家新零售集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 11 月 11 日公司董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进居然智家新零售集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）发布的《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）发布的《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则（简称“有关监管规则”）以及《居然智家新零售集团股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，作为公司与深交所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第三条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，办理公司信息对外公布等相关事宜。公司设立由董事会秘书负责管理的证券事务部门。

第四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关监管规则及《公司章程》的相关规定，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

(一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，熟悉履职相关的法律法规，具备相应的专业胜任能力与从业经验；

(二) 具有良好的职业道德和个人品质，具备与岗位要求相适应的职业操守；

(三) 取得深交所认可的董事会秘书任职资格证明；

(四) 符合有关监管规则以及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(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；

(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，期限尚未届满；

(六) 有关监管规则及《公司章程》、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，独立董事不得兼任董事会秘书。

第八条 有关监管规则及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 主要职责

第九条 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、高级管理人员进行有关监管规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守有关监管规则及《公司章程》，督促董事和高级管理人员及时签署有关声明和承诺书，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）有关监管规则和《公司章程》要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人和其他高级管理人员和公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，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，可以直接向深交所报告。

第十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十九条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与公司股票及其衍生品种变动的管理事务。

第十二条 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第四章 聘任与解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会决定聘任或者解聘。

第十四条 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、第六条对董事会秘书任职资格的相关规定执行。

第十五条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，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，包括符合本细则及深交所规定的任职条件、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。

第十六条 董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当按照有关监管规则的要求参加深交所组织的培训，不断提高自身履职能力。

第十七条 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第六条所规定情形之一的；
- （二） 连续 3 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者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四） 违反有关监管规则或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十九条 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公告，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 3 个月的，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。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并应当按照公司内部制度相关规定，妥善移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第二十二条 离任审查由董事会审计委员会下设的财务审计工作小组具体执行，审查结果由董事会审计委员会向董事会报告。

第二十三条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第五章 附则

第二十四条 除非特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本细则未尽事宜或者与不时颁布的有关监管规则或者《公司章程》的规定冲突的，以有关监管规则或者《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。