

证券代码：873024

证券简称：玫瑰岛

主办券商：国投证券

广东玫瑰岛家居股份有限公司董事会秘书工作制度（修订稿）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 11 月 21 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，议案表决结果为：同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东玫瑰岛家居股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一条 为保证信息披露的规范性，增强广东玫瑰岛家居股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，保护股东利益，依照《广东玫瑰岛家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规，制定本工作制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

第三条 董事会秘书下设董事会办公室，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）从事经济、金融、管理、股权事务等工作 3 年以上；
- （四）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《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）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员；
- （四）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

- （一）公司挂牌或上市后，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。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- （二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、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确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，公司挂牌或上市后，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）公司挂牌或上市后，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）公司挂牌或上市后，负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

第九条 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。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。董事会秘书辞职未完成工作移交的情形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交后生效，除此之外，自辞职报告送达董事会时生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 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）出现本制度第六条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。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。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，在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。

第十三条 董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十四条 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十五条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十六条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本制度进行修订。

第十八条 本制度由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

广东玫瑰岛家居股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 25 日