

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（北交所上市后适用）（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 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为进一步明确广东玫瑰岛家居股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权利、义务和责任，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，促进公司规范运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《广东玫瑰岛家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守相关法律法规、《公司章程》及本制度的规定，忠实、勤勉履行自身职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

存在以下任一情形的人士不得担任公司的董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三章 董事会秘书的任职及离职管理

第六条 董事会秘书每届任期为 3 年，可以连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在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) 出现本制度第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。公司董事会有权对被解聘或辞职、离职的董事会秘书进行离任审查，董事会秘书应配合办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十二条 董事会秘书在任职期间以及离任后，应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行为的信息除外。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第十四条 董事会秘书作为公司与北京证券交易所之间的指定联络人，对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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；

（二）负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事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，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）负责督促董事会及时回复保荐机构督导及北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定，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；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他

职责。

第五章 董事会秘书的履职环境

第十五条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位及职权。

第十六条 董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项和合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第十七条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。

第十八条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司设立由董事会秘书领导的董事会办公室，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的证券事务代表和其他专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务，并具体负责完成董事会秘书交办的相关工作。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第十九条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制。公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。公司应统一对外信息发

布渠道，未经董事会秘书审查认可，公司及其他人员不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易产生重大影响的未披露信息。

第二十条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，参照国家有关法律、法规、规章制度及《公司章程》等规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》等规定相抵触的，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定执行。

第二十二条 本制度所称“以上”、“以内”、“内”、“不超过”、“不少于”、“以下”，都含本数；“超过”、“以外”、“低于”、“不足”、“多于”，都不含本数。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第二十四条 本制度由公司董事会解释。

广东玫瑰岛家居股份有限公司

董事会

2025年11月25日