

海南海德资本管理股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经公司 2025 年 12 月 3 日第十届董事会第十七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为保证海南海德资本管理股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，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“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。法律、法规及《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。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 董事会秘书的任职资格为：

（一）具备大学本科及以上学历，具备经济、管理、证券等工作经验；

（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；

（三）具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规

及职业操守，能够忠诚履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

（五）取得深圳证券交易所董事会秘书任职资格证书；

（六）不存在法律、行政法规及深交所规定的不得担任高级管理人员的其他情形。

第四条 公司董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员情形之一的；

（二）最近3年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四）最近3年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）法律法规或者交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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，则该兼任公司董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向深圳证券交易所备案，并报送以下材料：

（一）公司董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书（复印件）；

（三）深圳证券交易所要求的其他材料。

深圳证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于深圳证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在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或不履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者或公司造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

（五）证券交易所、中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第九条 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职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、风险管理与审计委员会的离任审查，在公司风险管理与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。

第十一条 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。

第十二条 公司应在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书，不得存在本细则第五条所列禁止担任董事会秘书的情形。

第十三条 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，并报深圳

证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 主要职责

第十五条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳

证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；配合审计委员会履行监督职责，及时移交董事、高级管理人员违规线索。

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（十）《公司法》《证券法》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

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、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。

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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书工作程序

（一）与监管部门的沟通程序

1、董事会秘书作为公司与深圳证券交易所的指定联络人，应保证可以随时被联系到。通讯方式发生变更时应及时通知深圳证券交易所备案。

2、董事会和股东会召开完毕，及时将有关报告及文件提交深圳证券交易所备案。

3、积极配合监管部门的调查和检查，对待有关书面调查，应如实填写并及时上报。

（二）信息披露程序

1、关注公司全面的运作情况，有权知悉涉及信息披露的一切事项。公司经营过程中发生重大事项时，有关部门应及时主动将详细的情况告之董事会秘书，并应提供董事会秘书所需要的相关文件资料。当重大事项涉及到财务数据，财务部门应提供董事会秘书所需要的一切财务报表。

2、董事会秘书严格按照信息披露规定判断有关重大事项是否达到信息披露所规定的标准，并将判断结果告之董事会。

3、对需要披露的信息，应当根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》以及深圳证券交易所发布的细则、指引和通知等相关规定，及时、公平地披露信息，并保证所披露的信息真实、准确、完整，不得有虚假记载、

误导性陈述或者重大遗漏。

4、在信息披露之前，应督促公司董事会成员及内幕消息的知情人员严格按照公司的保密制度执行，将知情者范围控制在最小范围内。

5、如果信息难以保密，或者已经泄露，或者公司证券及其衍生品种价格已明显发生异常波动时，应当提示董事会立即予以披露。

（三）会议组织程序

1、定期董事会会议应在会议召开 10 日以前以书面形式通知与会人员。临时董事会会议应在会议召开 3 日以前以书面、传真等形式通知与会人员。

2、会议召开前，应将该次董事会所要讨论的内容整理成议案的形式连同会议通知一起发送给与会人员。定期董事会议案所涉及的内容应由相关部门在发出会议通知前三个工作日提供给董事会办公室，临时董事会则须至少提前一个工作日。

3、会议记录应完全按照现场发言如实记录。会议结束后，应立即要求董事在会议记录及会议决议上签名。

4、有关信息披露的所有资料均应备份并加密保管，以备监管机构的检查。会议记录的保存期限应参照《公司章程》的有关规定。

（四）规范公司运作

1、督促有关部门将涉及信息披露的重大事件及时反映给董事会秘书并征求意见，定期向公司各部门了解情况。

2、监督公司内部管理是否严格实行“五分开”，做到了人员独立、资产完整、财务独立、机构独立、业务独立。

3、定期组织董事、高管人员进行有关规范运作的相关规定的学习培训，提高董事、高管人员规范公司运作的意识。

4、在有新的政策规定出台时，针对其将对公司产生的影响及时进行分析并形成书面报告报送董事会。

5、在参加有关学习和培训后，总结学习成果，并以书面总结形式传达给公司有关人员。

第四章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则由公司董事会负责制定并解释。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过后生效。