

证券代码：400140

证券简称：东海 A5

主办券商：银河证券

## 海南大东海旅游中心股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2025 年 12 月 9 日，公司召开第十一届董事会第二次临时会议，会议以 5 票同意，0 票反对，0 票弃权审议通过了《关于修订无需股东会审议的公司内部治理制度的议案》。

本制度修订无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 海南大东海旅游中心股份有限公司董事会秘书工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为提高海南大东海旅游中心股份有限公司（以下简称“公司”或者“本公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职等工作，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》”）和《海南大东海旅游中心股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关法律法规、业务规则的相关规定，特制定董事会秘书工作细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统两网及退市公司板块（以下简称“全国股转系统”）、主办券商之间的指定联络人。

**第四条** 公司设立证券部，协助董事会秘书工作。

## 第二章 选任

**第五条** 公司董事会应当在公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第六条** 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。如聘任证券事务代表的，在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责，证券事务代表的任职条件参照本细则第六条的规定执行。

**第八条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并在任命后两个月内按照有关规定要求向全国股转公司、主办券商提交个人信息、声明及承诺书等资料。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具有正当充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司、主办券商报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘，向全国股转公司、主办券商提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上无故不能履行职责；

（三）违反法律法规、全国股转公司相关规定和《公司章程》等，且给公司和投资者造成重大损失的。

**第十一条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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及时公告。公司指定代行董事会秘书职责的

人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

### 第三章 履职

**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下与信息披露相关的职责：

（一）负责准备和提交主办券商及全国股转公司要求的有关信息披露的文件；

（二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会会议，列席董事会会议并作记录，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责投资者关系管理工作，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导；

（六）负责信息的保密工作，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并披露；

（七）保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）组织公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其信息披露责任的规定；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》及主办券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

（十）全国股转公司要求履行的其他职责。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，保证董事会秘书及时、畅通地获取相关信息。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十六条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司和主办券商报告。

**第十七条** 未经董事会秘书审查报备，公司及其董事、高级管理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价格产生重大影响的未披露信息。

#### 第四章 问责

**第十八条** 公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。

**第十九条** 有关资料能够证明董事会秘书对公司违法违规事项不属于其职责范围的，或者不知情的，或者事前提出过反对意见的，或者发现后要求公司及时纠正的，应当免责；有关资料能够证明董事会秘书知悉并参与公司违法违规事项的，依法处理。

#### 第五章 附 则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及业务规则和《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责修订和解释。

**第二十二条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。原《董事会秘书工作细则》同时废止。

海南大东海旅游中心股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日