

万达电影股份有限公司 董事会秘书工作细则

二零二五年十二月

第一章 总则

第一条 为规范万达电影股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规和《万达电影股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）和中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）之间的指定联络人。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备相应的专业知识和经验，并取得深交所认可的任职能力的相关证明。

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

- (一) 具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；
- (二) 具有必备的行业知识和相关工作经验，熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 深交所规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员情形之一的人员；
- (二) 最近三年受到过证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过深交所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任本公司董事会秘书；
- (五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的职责：

- (一) 为公司与深交所、证监会的指定联络人，负责准备和提交深交所、证监会要求的文件，组织完成深交所、证监会部署的任务；
- (二) 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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (三) 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；
- (四) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；
- (五) 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披露；
- (六) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会等有关主体及时回复深交所问询；
- (七) 组织公司董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深交所其他规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (八) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定和公司章程，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可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向深交所报告；
- (九) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；
- (十) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (十一) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事件，应当同时通知董事会秘书。

第七条 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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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，可以直接向深交所报告。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深交所组织的后续培训。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘，报深交所备案并公告。

第十条 公司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，可由证券事务代表行使其职权并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。证券事务代表应当取得深交所认可的任职能力的相关证明。

第十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交以下资料：

（一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议，聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》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；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十二条 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）出现本工作细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当向深交所报告,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,向深交所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，修订亦同。

万达电影股份有限公司
董事会
二〇二五年十二月