

# 我爱我家控股集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(经2026年6月10日召开的第十一届董事会第十七次会议审议修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进我爱我家控股集团股份有限公司(以下简称“公司”或“上市公司”)的规范运作,明确董事会秘书的职责、权限,规范其行为,充分发挥其作用,促进和保障董事会秘书积极履行职责,推动提高上市公司质量,公司根据《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“《股票上市规则》”)《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《我爱我家控股集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,特制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书,作为公司与中国证券监督管理委员会(以下简称“证监会”)及深圳证券交易所(以下简称“深交所”)等证券监管机构的指定联络人,管理信息披露事务部门,负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理,办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,协助董事会履行职责,向董事会报告工作。承担法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》所要求的相应义务,行使相应职权,履行相应责任。董事会秘书为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。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。

**第三条** 公司设立董事会办公室,作为由董事会秘书负责管理的工作部门,在董事会秘书的直接领导下进行有关公司治理、规范运作、董事会建设、资本运作实施、证券事务、信息披露、投资者关系管理、公司股东会和董事会的筹备、文件准备和记录、股东会和董事会有关文件及档案的管理、董事会的对外联络、关注媒体报道等工作。

## 第二章 董事会秘书的任职、兼职及聘任

**第四条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

**第六条** 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 董事会秘书应当按照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度和中国证券监督管理委员会以及证券交易所业务规则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

**第八条** 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证

监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。作为公司和证券监管机构的联络人，负责组织准备和及时递交证券监管机构所要求的文件，负责接受证券监管机构下达的有关任务并组织完成。

**第九条** 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，及时主动全面掌握公司经营运作情况，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

董事会秘书组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定，办理公司信息披露事务。董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

**第十条** 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

**第十一条** 董事会秘书应当按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

**第十二条** 总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总裁、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

**第十三条** 董事会秘书应当及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事长、总裁、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

**第十四条** 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管

理制度并维护制度的有效执行,按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案,在未公开重大信息泄露时,及时向深圳证券交易所报告并公告。

**第十五条** 董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻,及时核实相关情况,并向董事会报告,提出澄清等符合规定的处理建议,督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。配合公司品牌部门,参与公司媒体公共关系管理工作,参与协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径,配合对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体报道加强监测,持续收集、跟踪、关注与公司相关的媒体报道、传闻,并主动求证真实情况,协调公司及时回应媒体质疑,妥善处理对公司影响重大的信息,维护公司良好的公众形象。

**第十六条** 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作,增进投资者对公司的了解和认同。负责组织和协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作,协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待,确保公司与投资者沟通渠道畅通,为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件;协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、保荐人、证券服务机构、投资者、董事、媒体等之间的信息沟通,确保联络渠道的畅通。

**第十七条** 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项,向董事会报告并提出召开会议的建议;组织筹备董事会会议,协调制作并保管董事会会议文件。董事会召开会议的,董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事,并将会议资料送达全体董事,确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的,应当向董事会报告。出现需要召开董事会会议情形的,董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的,应当建议其他董事按《公司章程》等规定推举一名董事召集。

董事会秘书负责董事会会议的记录并签字,确保会议记录如实反映会议情况,提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名;
- (二) 会议主持人及出席、列席会议的人员姓名;
- (三) 每位董事的发言情况;
- (四) 每一决议事项的表决方式和结果;

(五) 公司章程规定其他应当记载的事项。

**第十八条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项,组织筹备股东会会议,协调制作并保管股东会会议文件、会议记录、股东名册、相关证券持有人名册等资料,确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定。出现下列情形之一的,董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议:

(一) 公司需要召开年度股东会会议的;

(二) 单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的;

(三) 审计委员会提议召开临时股东会会议的;

(四) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的;

(五) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的,董事会秘书应当按照规定发出会议通知,会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的,董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议,但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的,董事会秘书应当配合。

董事会秘书负责股东会的会议记录,确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容:

(一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称;

(二) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名;

(三) 出席会议的股东和代理人人数,股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例;

(四) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果;

(五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明;

(六) 律师及计票人、监票人姓名;

(七) 公司章程规定应当记载的其他内容。

**第十九条** 董事会秘书应当协助独立董事履行职责,确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通,确保独立董事能够获得足够

的资源 and 必要的专业意见。

**第二十条** 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册。负责公司持有百分之五以上股份的股东、董事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理，督促相关人员遵守买卖本公司股份相关规定，每季度核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股票及其衍生品种情况。

**第二十一条** 董事会秘书发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

**第二十二条** 董事会秘书应当组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责，督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则。督促董事、高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定，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向证监会、深交所报告。

**第二十三条** 协助公司董事会加强公司内控治理建设，促使董事会、独立董事、经营管理层完善运作制度，依法行使职权，协调保证对公司治理运作和涉及信息披露重大经营管理事项决策程序的合规性；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。

**第二十四条** 协助董事会筹划并实施公司资本市场再融资、并购重组等资本运作方案以及其他《公司法》《证券法》、证监会和深交所要求履行的，或公司董事会授予的其他职责。

#### **第四章 董事会秘书的权利和义务**

**第二十五条** 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复。

**第二十六条** 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门及公司其他人员应当支持、配合董事会秘书工作，知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

**第二十七条** 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

**第二十八条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第二十九条** 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照本制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

## **第五章 董事会秘书的任免程序、评价及责任追究**

**第三十条** 董事会秘书经董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第三十一条** 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

**第三十二条** 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第三十三条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第三十四条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《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、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

（四）董事会秘书资格证书（复印件）等法律法规、深交所、证监会要求的其他文件。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第三十五条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度第四条所列的情形；

（二）出现深交所《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书情形之一；

（三）连续不能履行职责达到三个月以上；

（四）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（五）违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

（六）其他法律法规或公司董事会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并

公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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、正在办理或者待办事项。

**第三十八条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第三十九条** 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

## **第六章 附 则**

**第四十条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

**第四十一条** 本制度由公司董事会负责解释与修订。

**第四十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

我爱我家控股集团股份有限公司

董 事 会

2026年6月10日