

广东新宝电器股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2026年8月28日第七届董事会第十三次临时会议审议修订）

第一章 总则

第一条 为提高广东新宝电器股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）规范运作水平和信息披露质量，明确董事会秘书的职责，充分发挥董事会秘书的作用，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》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及《广东新宝电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管部门、深圳证券交易所的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当依据有关法律法规和《公司章程》履行职责，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。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表都应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘和任职资格

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。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者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。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》及《公司章程》规定不得担任公司董事、高级管理人员情形的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第八条 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。证券事务代表应当参加深圳证券交易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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条执行。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

（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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十条 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。董事会秘书可以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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定或者《公司章程》、内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第十二条 董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、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。

第十三条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露相关事务，包括：

（一）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相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护内幕信息管理制度的有效执行，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；

（三）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并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圳证券交易所问询；

（四）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，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，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（五）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，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；

（六）负责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。

第十六条 董事会秘书协助公司董事会加强公司法人治理结构建设，包括：

（一）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，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和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》的规定；

（二）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、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

- （三）建立健全公司内部控制制度；
- （四）推动公司避免同业竞争，规范关联交易事项；
- （五）推动公司建立股权激励等长效激励机制；
- （六）推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书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和必要的专业意见。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）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，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）定期检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖本公司股票的行为提请董事会对其采取问责措施。

第十九条 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

第二十条 董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品种变动管理事务。

第二十一条 董事会秘书负责对公司重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使公司董事会、独立董事和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。

第二十二条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、高级管理人员及公司实际控制人和控股股东宣导有关公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，组织董事、高级管理人员及其他相关信息披露义务人参加相关法律法规、深圳证券交易所规定要求的培训，协助其了解各自在信息披露中的职责。

第二十三条 董事会秘书负责协助董事会制定公司资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组等事务。

第二十四条 董事会秘书还应督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》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，并立即如实地向深圳证券交易所报告。

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和人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、公司相关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，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。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，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受到不当妨碍和严重阻挠时，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，应当直接向深圳证券交易所报告，并提供相关证据。

第二十六条 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、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会、深圳证券交易所有关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、深圳证券交易所报告。

第二十七条 公司设立证券部，为董事会秘书分管的工作部门。证券部应当配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识背景的专职人员，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。

第四章 董事会秘书的培训与考核

第二十八条 公司董事会秘书每年应当至少参加一次由深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训，证券事务代表每两年应至少参加一次由深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十九条 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，应当及时更换董事会秘书。

第三十条 公司董事会薪酬与考核委员会负责协调公司相关部门根据董事会秘书的工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，或者与有关法律法规、规章、规范性文件等规定相抵触的，应当依照有关规定执行。

第三十二条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

第三十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

广东新宝电器股份有限公司

二〇二六年八月