

# 喜临门家具股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高喜临门家具股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范董事会秘书的选任、履职工作，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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件及《喜临门家具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，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上海证券交易所（以下简称“上交所”）的指定联络人。

**第四条** 公司设立证券部为董事会秘书负责管理的工作部门，分管信息披露事务。

### 第二章 选任

**第五条** 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （五）公司现任监事；
- （六）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

**第六条** 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 公司董会秘书空缺期间,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向上交所报告,同时尽快确定董事会秘书的人选。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

公司董事会秘书空缺时间超过3个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第八条** 公司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,证券事务代表应当代为履行职责。在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

**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上交所提交以下资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 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,公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向上交所报告,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,向上交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，公司应当自事实发生之日起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的；
- （二）连续3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，给公司、投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、上交所其他相关规定或者《公司章程》、本细则相关规定，给公司、投资者造成重大损失的。

**第十二条** 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

**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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十四条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

### 第三章 履职

**第十五条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；
- （二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定要求进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；

（九）法律法规、上交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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，可以直接向上交所报告。

**第十七条** 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。

#### 第四章 附则

**第十八条** 除本细则另有规定外，本细则所称“以上”，含本数；本细则所称“超过”，不含本数。

**第十九条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本细则经董事会审议通过后生效并实施。

**第二十一条** 本细则由董事会负责解释。

喜临门家具股份有限公司

二〇二二年十月二十四日