

# 快意电梯股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范快意电梯股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确其职责与权限，保障董事会秘书依法行使职权、履行职责，完善公司治理结构，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》）、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《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《快意电梯股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格与任免

**第三条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质，不存在本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的情形；
- （三）根据深交所的要求，取得董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织、协调和沟通能力；
- （五）法律法规、深交所规定的其他条件。

**第四条** 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚；

(四) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过后聘任。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所会计师及律师事务所律师不得兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任人员应当以不同身份分别履行相应义务。

**第六条** 董事会秘书每届任期三年，任期届满，可以连续聘任。

**第七条** 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开后及时公告，并向深交所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书资格证书（复印件）；

(四) 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。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第八条** 董事会聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书工作，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。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。

**第九条** 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圳证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘其职务：

- （一）出现本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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疏漏，给公司、投资者造成重大损失或造成恶劣影响；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失或造成恶劣影响；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，公司应当及时予以公告。

**第十二条** 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高级管理人员代行董事会秘书职责，并报深交所备案。

公司指定代行人员之前，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十三条** 董事会秘书对董事会负责，履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善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相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东、实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序筹备股东会、董事会会议及其专门委员会会议，准备和提交有关会议文件和资料；参加上述会议，制作股东会、董事会会议记录并签字；保管会议文件和记录；

（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，立即向深交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促公司及相关主体及时回复深交所及其他监管机构的问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员及相关人员参加有关法律法规、规范性文件及监管规则的培训，协助其了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员及相关人员遵守法律法规、监管规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司或相关人员作出或可能作出违反相关规定的决议或行为时，应当予以提醒并立即向董事会报告，必要时应当依法向监管机构报告；

（八）负责公司内幕信息知情人登记及报备工作，建立健全内幕信息知情人管理制度；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会、深交所要求履行的其他职责。

## 第四章 工作程序与履职保障

**第十四条** 董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第十五条** 公司在研究、决定涉及信息披露的重大事项时，或作出重大决策之前，应当从信息披露合规性角度征询董事会秘书的意见。

**第十六条** 公司应当保障董事会秘书的知情权，确保其能够及时、全面获取公司经营决策、财务状况、重大合同签订及执行、诉讼仲裁、重大风险等所有可能影响投资者决策的信息。

**第十七条** 公司董事、高级管理人员及各部门、各子公司负责人应当支持、配合董事会秘书的工作。对于董事会秘书提出的问询、资料提供要求及合规建议，

应当及时、如实回复并提供协助。

**第十八条** 董事会秘书为履行职责，有权参加公司相关会议，并列席涉及公司重大事项的总经理办公会等管理层会议。

**第十九条** 公司应当安排董事会秘书参加监管机构组织的专业培训，不断提升其专业素养和履职能力。

## **第五章 附 则**

**第二十条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、监管规定或《公司章程》相冲突的，以法律、法规、监管规定及《公司章程》为准。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十二条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

快意电梯股份有限公司董事会

二〇二六年一月