

索菲亚家居股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范索菲亚家居股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，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》（以下简称《证券法》）、《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董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》、《关于印发〈关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见〉的通知》等法律、行政法规和规范性文件以及《索菲亚家居股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

公司设立证券事务部，由董事会秘书领导，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，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。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书和证券事务部开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第二章 任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取2次以上行政监管措施或3次以上通报批评，
- （四）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （五）曾被证券监管部门或证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高管人员的人士；
- （六）本公司现任监事；
- （七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理兼任。公司董事、经理、副总经理或者财务总监可以担任董事会秘书。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务使其履职受到影响的，公司应及时对相关

职务作出调整。

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，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 聘任、解聘、离任与空缺

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 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交所并向广东证监局报备。广东证监局、深交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。

第九条 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人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）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）；
- （四）符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明。

第十条 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。

证券事务代表应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 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交所提交以下资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。
- （三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十二条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。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，向广东证监局和深交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）非因客观原因连续三个月以上不能履行职责；

(三) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；

(四) 在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

(五) 泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

(六) 证券监管部门或深交所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

(七) 公司董事会认定的其他情形。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出。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、正在办理或待办事项。

董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职的，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，并在相关事实发生之日起5个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面报广东证监局和深交所备案。

公司应在董事会秘书辞职或离职后3个月内召开会议聘任新的

董事会秘书。

公司董事会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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第四章 职责

第十六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，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。

第十七条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；

（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向深交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）按照法定程序组织筹备董事会和股东大会会议，协调制作董事会和股东大会会议文件，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字；负责保管公司股东名册、相关证券持有人名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董

事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会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。对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反法律、行政法规、部门规章、其它有关规定和《公司章程》时，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和深交所报告；

（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施，向证券监管部门和深交所报告并办理公告；

（六）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员（以下简称“董监高”）持有公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及其持公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（七）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者

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；

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象；

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定；

（十）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深交所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向深交所报告；

（十一）负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长效激励机制；

（十二）《公司法》等法律法规、证券监管部门和深交所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会，并应于每年5月15日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报广东证监局备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明；依法参加董事会、监事会、股东大会和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

公司董监高、各部门和各子（分）公司应当支持、配合董事会秘书的工作，保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。

第二十条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与其他高管人员地位相对应的薪酬福利待遇，一般不应低于公司副总经理的平均待遇。公司还应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效相挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献

及其信息披露等工作得到证券监管部门、深交所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第五章 董事会秘书的问责

第二十一条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司可视乎情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择性信息披露等；

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄漏公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十二条 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。

第二十三条 依照有关法律、法规和规范性文件的强制性规范在本细则中作出的相应规定，在相关强制性规范作出修改时，本细则中

依据该等强制性规范所作规定将自动按修改后的相关强制性规范执行。

第二十四条 本细则由第一届董事会第二十七次会议于2012年6月13日修订，自修订之日起实施，由董事会负责解释。