1
珠海格力电器股份有限公司
董事会秘书工作制度
第一章总则
第一条为促进珠海格力电器股份有限公司(以下简称“公司”或“本公
司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管
理与监督，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》《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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《珠海格力电器
股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作制度。本制度
适用于董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要
依据。
第二条根据《公司章程》的规定，公司董事会设董事会秘书一名。
第三条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。
第四条董事会秘书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，负责以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等
其相关职责范围内的事务。第二章董事会秘书的任职资格
第五条公司董事会秘书应具有下列任职资格：
（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
（二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，
能够忠诚地履行职责；

2
（三）具备履行职责所必需的工作经验；
（四）取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。
第六条具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：
（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
（三）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；
（四）法律、法规、中国证监会及深交所认定不适合担任董事会秘书的其
他情形。
第七条公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。第三章董事会秘书的职责
第八条董事会秘书的主要职责是：
（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深交所之间的沟
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）负责协调和管理公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管
理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，督促公司和相关信息披露义务
人遵守信息披露有关规定；
（三）负责按照法定程序组织筹备并参加股东会、董事会及高级管理人相
关会议，负责董事会会议记录工作并签字。协调制作并保管股东会和董事会会
议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会
印章，严格按规范做好文件用印登记工作；

3
（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息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；
（五）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
深交所报告并公告；
（六）负责组织协调内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信
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；
（七）负责组织协调公司董监高持有本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所持本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本公司股票的
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；
（八）负责组织和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，确保与投资者沟通渠道畅通；协调公司与证券监管机构、股东及
实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
（九）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媒体危机管理机制，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。关注有关公司的传闻
并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；
（十）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，组织董事、高级管理人
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；
（十一）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所相关规定和《公
司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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深交所报告；

4
（十二）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
（十三）为公司重大决策提供咨询和建议；
（十四）履行证券监管部门、深圳证券交易所要求董事会秘书实施的其他
工作；
（十五）法律法规、《公司章程》及深交所规定履行的其他职责。
第九条公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。第四章董事会秘书的任免
第十条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事
会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及
公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。
第十一条公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开5个交易日之前将
该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起5个交易
日内未提出异议的，董事会可以聘任。
第十二条公司董事会应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。
董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为行使其
权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责
任。证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

5
第十三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。
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交所报告、说明原
因并公告。
第十四条董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在
一个月内解聘董事会秘书：
（一）出现本制度第六条所述情形的；
（二）连续3个月以上不能履行职责；
（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资造成重大损失；
（四）违反国家法律法规、《公司章程》和交易所有关规定，给公司或投
资造成重大损失；
（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。
第十五条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
深交所提交个人陈述报告。
第十六条董事会秘书离任前应当接受董事会、审计委员会的离任审查，
将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司审计委员会的监督下移
交。
公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法
违规的信息除外。
第十七条董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者
未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。
第十八条公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

6
第十九条公司董事会秘书空缺期间，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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指
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，
并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。第五章培训及考核
第二十条董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的
资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。董事会秘书在任职期间参加
由深交所举办的董事会秘书后续培训。
第二十一条公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书
实施年度考核。
第二十二条董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公
正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。第六章附则
第二十三条本制度未尽事宜，按照中国的有关法律法规及《公司章程》
执行。本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和
《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和
《公司章程》的规定为准。
第二十四条本制度自公司董事会审议通过之日起执行，修订亦同。
第二十五条本制度由董事会负责解释。
珠海格力电器股份有限公司董事会
二〇二五年十月