

证券代码：870608

证券简称：印象股份

主办券商：兴业证券

印象大红袍股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 10 日召开的第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订公司系列内部治理制度（无需股东会批准）的议案》。

表决情况：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。无回避表决情况。

本议案无需提交股东会审议批准。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范印象大红袍股份有限公司（以下简称“公司”）的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《公司治理规则》）等法律、行政法规和规范性文件以及《印象大红袍股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。有关法律、行政法规和规范性文件以及《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。

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。有下列情形之一的不得担任董事会秘

书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第五条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第六条 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。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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所负有的责任。

第八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。如董事会秘书辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本细则第三条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给股东和公司造成重大损失；

（四）违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定，给股东或公司造成重大损失。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议或保密条款，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

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，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 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，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

（一）协调公司与股东之间的关系，具体负责公司股东关系工作，接待股东来访，回答股东咨询，向股东提供公司披露的资料；

（二）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（三）负责保管董事会、股东会的会议文件和会议记录及审计委员会会议记录等，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（四）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料；

（五）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的培训，协助前述人员了解各自的职责；

（六）知悉公司董事、高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件的和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策

时，应当提醒相关人员；

（七）有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》要求其履行的其他职责。

第十四条 对于审计委员会和股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第十五条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十六条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当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。

第十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十九条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第二十条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则如与日后颁布的有关法律、行政法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

第二十三条 本细则经董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

印象大红袍股份有限公司

董事会

2025年11月11日