

证券代码：873567 证券简称：明远创意 主办券商：国联民生承销保荐

烟台明远创意生活科技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

本制度公司已于 2025 年 11 月 26 日召开的第二届董事会第十二次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为保证烟台明远创意生活科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《烟台明远创意生活科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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；

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

（四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

（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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员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确认；

（四）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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

（七）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提

醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 除本细则第五条规定的情形外，有下列情形之一的士，在公司属于创新层挂牌公司时，不得担任公司董事会秘书：

（一）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；

（二）最近 12 个月存在《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法》第十三条第（二）、（三）项所列情形的；

（三）全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，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。

第九条 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）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 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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。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行为的信息除外。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司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，并在三个月内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。

第三章 有关董事会和股东会事项

第十四条 有关董事会事项：

（一）按规定筹备召开董事会；

（二）将董事会书面通知及会议资料于会议召开至少 10 日前以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事。会议通知包括以下内容：

- 1、会议的时间、地点；
- 2、会议的召开方式；
- 3、拟审议的事项（会议提案）；
- 4、会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- 5、董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- 6、发出通知的日期；
- 7、联系人和联系方式。

（三）认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；

（四）按下列要求做好董事会会议记录：

1. 会议召开的日期、地点和召开人姓名；
2. 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
3. 会议议程；
4. 董事发言要点；
5. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意，反对或弃权的票数）；
6. 董事应当在董事会会议记录上签字。

（五）认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第十五条 有关股东会事项：

（一）股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

1. 会议日期、地点和会议期限；

2. 提交会议审议的事项；
 3. 以明显文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
 4. 有权出席股东会股东的股权登记日；
 5. 会务联系人姓名和电话号码。
- （二）按通知日期召开股东会；
- （三）认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；
- （四）按下列要求做好股东会会议记录；
1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
 2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事、总经理和其他高级管理人员姓名；
 3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
 4. 对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
 5. 股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
 6. 股东的质询意见、建议及董事会、审计委员会的答复或说明等内容；
 7. 股东会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容；
 8. 股东会记录由出席会议的董事和记录员签名。
- （五）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第四章 其他事项

第十六条 为公司董事会决策提供意见或建议。

第十七条 认真执行请、销假制度。

第十八条 每年进行一次工作总结，并写出书面报告。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改

后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则所称“以上”、“内”含本数；“超过”不含本数。

第二十一条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十二条 本工作细则由董事会负责解释。

烟台明远创意生活科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 27 日