

证券代码：874213

证券简称：红壹佰

主办券商：国投证券

## 红壹佰照明股份有限公司董事会秘书工作规则

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

本制度经公司 2025 年 11 月 28 日召开的第一届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 红壹佰照明股份有限公司 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确红壹佰照明股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《红壹佰照明股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他相关法律、法规、规章和规范性文件的有关规定，特制定本工作制度。

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

### 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。

**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）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会(以下简称中国证监会)及其派出机构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（五）法律、行政法规、部门规章或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效，董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

**第五条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

**第六条** 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。

### 第三章 职责和义务

**第七条** 董事会秘书应认真履行下列职责：

（一）董事会秘书是公司的指定联络人，负责准备和提交相关机关要求的文件，与相关机关联系；

（二）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；

（三）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、媒体之间的信息沟通；

（四）协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字；

（五）负责公司股权管理事务，保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（六）负责协调和组织公司信息披露事项以及公司信息披露的保密工作。建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；在未公开重大信息出现泄漏时，及时向全国股份转让系统公司报告并公告；

（七）关注公共媒体报告并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小企业股份转让系统等监管部门的问询；

（八）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（九）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本制度及全国中小企业股份转让系统、证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解和履行各自在信息披露中的权利和义务；

（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及相关机关有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）董事会授予的其他职责。

**第八条** 董事会秘书履行职责时，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，并履行下列义务（包括但不限于）：

（一）真诚地以公司最大利益行事；

（二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

**第九条** 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

**第十条** 董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，

并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为或给公司造成损失的，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第十一条** 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十二条** 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、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第十三条** 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。如系中途任职的，其任期与该届董事会任期相同。

**第十四条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本制度第四条规定的任一情形；
- （二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给公司或者股东造成重大损失；
- （五）有违反国家法律法规、公司章程、全国中小企业股份转让系统有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （六）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （七）相关机关认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十六条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会

证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

**第十七条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

在此期间，由董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

## 第五章 附则

**第十八条** 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十九条** 本制度未尽事宜，按照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关要求和规定执行。

**第二十条** 本制度的解释权和修订权归公司董事会。

**第二十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

红壹佰照明股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日