

证券代码：874375

证券简称：红光电能

主办券商：财通证券

## 常州市红光电能科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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 26 日召开了第二届董事会第二次会议，审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》，会议表决情况：5 票同意，0 票反对，0 票弃权。本制度无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 常州市红光电能科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进常州市红光电能科技股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》等相关规定及《常州市红光电能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的

工作职权，并获取相应报酬。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并有权要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

## 第二章 任职条件

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

- （一）大学专科以上学历，具有从事秘书、管理、股权事务等相关工作经验；
- （二）具有履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

**第五条** 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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）担任公司现任监事、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。

## 第三章 主要职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

- （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）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事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确认；
- （三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实

际控制人、媒体等之间的信息沟通；

（四）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；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行法律法规、部门规章的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（六）《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** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份作出。

#### 第四章 聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第十一条** 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作制度第五条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等其他规定，给公司或投资者造成重大损失。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名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。

## 第五章 董事会办公室

**第十四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务和信息披露事务。董事会秘书可以担任董事会办公室负责人，保管董事会印章。

**第十五条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第十六条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十七条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第七章 附则

**第十八条** 本工作制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

**第二十条** 本工作制度自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

常州市红光电能科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日