

证券代码：874736

证券简称：裕富照明

主办券商：招商证券

深圳市裕富照明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

本制度于 2025 年 12 月 1 日经公司第一届董事会第十次审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市裕富照明股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市裕富照明股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，依据《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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市裕富照明股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本制度。

第二章 董事会秘书的任免

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、行政法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，

履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责，董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第四条 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。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》“不得担任公司的董事、监事、高级管理人员”规定情形之一的；

（二）公司现任审计委员会成员；

（三）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（四）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（五）法律、法规、规范性文件规定的其他情形。

第六条 公司应当在原任董事会秘书离职或被解聘后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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职责。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第七条 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在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的信息除外。

第八条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司或股

东造成重大损失的。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十一条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（一）负责保管公司股东名册、董事名册，以及股东会、董事会的会议文件和会议记录等；

（二）组织筹备董事会会议和股东会、参加股东会、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确认；

（三）督促董事和高级管理人员遵守法律法规的相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（四）积极为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作；

（五）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录上，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）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；

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；

（七）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；

（八）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；

（九）《公司法》《证券法》及政府监管机构要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相关的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益，对公司负有忠实义务和勤勉义务，包括但不限于：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或

者其成员行使职权；

（十一）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、总经理及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、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，参加有关会议，查阅有关文件，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，可以向公司董事会报告。

第十四条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第十五条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十六条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

第十七条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第四章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行。若本制度与法律、行政法规、部门规章、规范性法律文件或《公司章程》的规定有冲突，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定为准，并应及时修改本制度。

第十九条 本制度中“以上”、“以内”含本数；“少于”、“低于”不含本数。

第二十条 本制度由董事会解释和修订。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市裕富照明股份有限公司

董事会

2025年12月1日