

证券代码：872706 证券简称：天一文化 主办券商：申万宏源承销保荐

河南天一文化传播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 12 月 5 日召开了第三届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

河南天一文化传播股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高河南天一文化传播股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确公司董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则》（以下简称“业务规则”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》及其他有关规定及《河南天一文化传播股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司高级管理人员，应当遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定忠实、勤勉履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人。
- （二）掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，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。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任挂牌公司董事会秘书：

- （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）挂牌公司现任监事、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。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 职责

第六条 董事会秘书负责公司和相关当事人与全国股转系统及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国股转系统可以随时与其取得工作联系。

董事会秘书对公司和董事会负责，并履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转系统报告并公告；
- （五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转系统所有问询；
- （六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及全国股

转系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、规范性文件、本细则、业务规则及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国股转系统报告；

（八）准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料；

（十）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（十一）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在做出重大决议之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（十二）公司董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。独立董事行使职权时，董事会秘书应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

（十三）董事会授予的其他职责，以及《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转系统有关规定要求履行的其他职责。

第七条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

第四章 任免

第八条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司聘任董事会秘书，应根据全国股转系统规则的要求，报送相关

文件。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转系统报告，说明原因并公告。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

（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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时公告并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报备。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四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）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；

（四）违反法律、行政法规、规章、规范性文件及其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十四条 公司应当在董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，总经理应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 考核和奖惩

第十五条 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进行考核。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《业务规则》、《治理规则》或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、《业务规则》、《治理规则》或《公司章程》的规定时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自董事会审议通过后生效；修改时经董事会审议通过后生效。

河南天一文化传播股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日