

证券代码：871982 证券简称：瑞美股份 主办券商：国联民生承销保荐

武汉瑞美展览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

武汉瑞美展览股份有限公司《董事会秘书工作细则》于 2025 年 12 月 12 日，经公司第四届董事会第八次临时会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为保证武汉瑞美展览股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规和规范性文件及《武汉瑞美展览股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、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。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监担任。

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的人不得以双重身份作出。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任本公司董事会秘书。

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。

第五条 除了具备本细则第四条规定的基本条件外，董事会秘书还应当同时具备以下条件：

- （一）从事金融、财务、会计、工商管理或法律工作三年以上；
- （二）具有大学本科以上学历并取得学士以上学位；
- （三）通过全国股转公司组织的董事会秘书资格考试。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （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）公司现任监事；
- （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 董事会秘书工作职责和权利

第七条 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，履行以下职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责挂牌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；

（二）负责挂牌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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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；

（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、监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。

在知悉挂牌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；

（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。

第八条 公司章程中关于高级管理人员的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第九条 董事会秘书应当为董事会决策提供意见或建议，协助董事会行使职权时切实遵守国家法律、法规、公司章程及全国股转公司有关规章制度，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会派出机构及全国股转公司反映情况。

第十条 董事会秘书负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资者及时得到公司披露的资料。

第十一条 董事会秘书负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作。

第十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司等监管部门报告。

第十四条 公司应当为董事秘书履行职责提供必要的组织保障，公司设立董

事会秘书负责管理的董事会办公室，配备与公司规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理等事务。

第四章 董事会秘书任免程序

第十五条 公司董事会秘书由董事长提名、董事会聘任。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加全国股转公司组织的董事会秘书资格考试并取得董事会秘书资格证书。公司在聘任证券事务代表时应与其签定保密协议，要求其承诺在职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。

第十八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十九条 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本细则第六条规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （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。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺在职期间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的信息除外。

董事会秘书离任前，应接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理的事项。

第二十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 董事会秘书的工作程序

第二十二条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开日期、地点、事由及议题，董事会秘书在请示董事长同意后，按照公司章程规定的时限、方式和内容发出会议通知；

（二）关于拟提交董事会或股东会审议的议案、提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则，在一定范围内事先征求意见，经有关方面和人员讨论一致、条件成熟后，报董事长批准列入会议议题；

（三）会议议案内容应当属于股东会或董事会的职权范围，有明确议题和具体决议事项，并且符合法律、行政法规、公司章程的有关规定；

（四）股东会、董事会会议、监事会会议记录至少保存十年。

第二十三条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十四条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 法律责任

第二十五条 董事会秘书在执行职务时和任职期间未尽责遵循和履行法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定的义务，由全国股转公司、中国证监会进行纪律处分和处罚，构成犯罪的依法追究刑事和民事责任。

第二十六条 董事会秘书在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第二十七条 董事会秘书在执行职务时违反法律、法规、部门规章、《公

司章程》和其他相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应承担相应的赔偿责任。

第七章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定不一致时，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

武汉瑞美展览股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日