

## 深圳红酒世界电商股份有限公司

### 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

2025年12月12日，本制度已经公司第四届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 深圳红酒世界电商股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为促进深圳红酒世界电商股份有限公司（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指导，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》”）等有关法律法规和规范性文件、全国股转系统业务规则及《深圳红酒世界电商股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 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，董事会秘书为公司高级管理人员。

董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

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，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 具有下列情形之一的人士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、审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定其不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘任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董事会秘书。

## 第三章 董事会秘书的职责

第六条 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，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。

(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、董事会会议、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；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。

第七条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第八条 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。

第九条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务（包括其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行为的信息除外。

第十条 当公司董事会秘书由公司董事兼任时，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国股转公司规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

#### 第四章 董事会秘书的聘任和法律责任

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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （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。

第十一 条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使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。

第十二 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，同时报全国股转公司备案。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。

第十四 条 公司应在董事会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。

第十五 条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易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。

第十六 条 董事会秘书有以下情形之一的，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) 违反国家法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定，给公司或投资者造成重大损失的。

第十七 条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、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、正在办理或待办理事项。

## 第五章 附则

第十八 条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《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 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。本细则的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》

公告编号：2025-039

相抵触，则应根据有关法律法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本细则进行修订。

深圳红酒世界电商股份有限公司

董事会

2025年12月15日