

证券代码：838103

证券简称：红一种业

主办券商：国盛证券

江西红一种业科技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16日召开的第五届董事会第五次会议审议通过本制度，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。该制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西红一种业科技股份有限公司 董事会秘书工作细则 (2025年修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范江西红一种业科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《江西红一种业科技股份有限公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表（如有）均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事

会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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》不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （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）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，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的职责。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- （一）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）有违反国家法律法规、公司章程有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）中国证监会及全国股转公司认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十三条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

第十五条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

第十六条 董事会秘书负责建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。

第十七条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

第十八条 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十九条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施。

第二十条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十一条 董事会秘书应协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章和公司章程对其设定的责任。

第二十二条 董事会秘书应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、法规、规章、公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

第二十三条 董事会秘书应履行《公司章程》要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十四条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导考核。

第二十五条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则经董事会会议通过之日起施行。

江西红一种业科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日