

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（北交所上市后适用）

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 2026 年 4 月 27 日经公司第一届董事会第十二次审议通过。

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 (北交所上市后适用)

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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》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 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第五条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 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，并向证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（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，并按法律、法规、规范性文件等规定取得相关资格。

第八条 有下列情形之一的人士，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）被中国证监会或证券交易所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。

第九条 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并及时公告，同时向证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，主要职责包括：

(一) 负责公司信息的对外公布，组织和协调公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

(二) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

(三) 按照法定程序组织筹备公司董事会和股东会会议，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

(四) 负责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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；关注媒体报道并主动求证报道的真实性；

(五) 负责公司与证券监管机构及证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及证券交易所的问询；

(六) 保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及

有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（七）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所业务规则的培训；

（八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（九）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，并及时向证券交易所报告；

（十）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（十一）《公司法》、证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先做好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第四章 附则

第二十二条 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。

第二十三条 本制度中“以上”“以内”含本数；“少于”“低于”不含本数。

第二十四条 本制度由董事会解释和修订。

第二十五条 本制度经董事会审议通过且公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施，本制度生效实施后，原《董事会秘书工作细则》自动失效。

深圳市裕富照明股份有限公司

董事会

2026年4月28日