

# 深圳瑞捷技术股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进深圳瑞捷技术股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳瑞捷技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

**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。董事会秘书是公司证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责，且配备证券事务代表等专职人员，协助董事会秘书办理信息披露管理事务、公司治理机制建设、投资者关系管理事务、股权管理等事务。

**第四条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

### 第二章 董事会秘书的任免与任职条件

**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** 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

**第七条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 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立案调查，尚未有明确结论意见的；

(七) 本公司现任监事；

(八) 法律法规、本所规定的其他情形。

**第八条** 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或公司章程规定的其他高级人员担任。董事会秘书兼任公司董事、副总裁、财务负责人等职务时，应确保有时间和精力做好信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

**第九条** 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向深圳证监局和深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第七条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履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；

(四) 违反法律法规、《创业板上市规则》、本指引、本所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十二条** 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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向深圳证监局、深圳证券交易所报告、说明原因并公告。

董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前一个月向公司提出。

**第十三条** 董事会秘书因生病、出国等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行其职责，在此期间，并不免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，在相关事实发生之日起 5 个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的简历等书面报深圳证监局和深圳证券交易所备案。

**第十四条** 公司原则上应当在原任董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。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，并报深圳证券交易所备案，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，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司正式聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十五条** 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项，由证券事务代表做好交接记录，并与相关人员做好交接工作。董事会秘书提出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。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

### 第三章 董事会秘书的职权和义务

**第十六条** 董事会秘书的主要职责是：

（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、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大会，参加股东大会、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确认；

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、本指引、本所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实向本所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司各部门、分支机构和子公司应当按照法律规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

**第十八条** 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

**第十九条** 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位及职权。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第二十条** 公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十一条** 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制，应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到证券监管部门、深圳证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

**第二十二条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第四章 考核与奖惩

**第二十三条** 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及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十四条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

**第二十五条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》规定，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构和深圳证券交易所可视情节轻重给予不同惩戒，惩戒方式包括责令其改正、监管谈话、通报批评、公开谴责、建议更换董事会秘书等。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本实施细则由董事会制定并修改，本实施细则自董事会决议

通过之日起生效。

**第二十七条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本制度所称“以内”，含本数；“以上”“过”，不含本数。

**第二十九条** 本细则解释权归属公司董事会。

深圳瑞捷技术股份有限公司

2024年6月28日