

北京世纪瑞尔技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年八月

## 目 录

第一章 总则 .....	2
第二章 董事会秘书职位设置 .....	2
第三章 董事会秘书任职资格 .....	2
第四章 董事会秘书的聘任和解聘 .....	3
第五章 董事会秘书的职责和义务 .....	5
第六章 附则 .....	8

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范北京世纪瑞尔技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为,充分发挥董事会秘书的监督管理工作,完善公司法人治理结构,促进公司规范运作,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》)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)和深圳证券交易所发布的规章、规范性文件及《公司章程》的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 公司董事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

## 第二章 董事会秘书职位设置

**第三条** 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,承担法律、法规、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。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第四条** 公司设立的证券投资部为公司信息披露部门,由董事会秘书负责管理。

## 第三章 董事会秘书任职资格

**第五条** 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,具有良好的职业道德和个人品德,取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第六条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。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,则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份

作出。

**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、高级管理人员的情形；

（二）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

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

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

（六）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；

（七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

## 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第八条** 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。

新任董事会秘书应当在其任命后一个月内，签署《高级管理人员声明及承诺书》，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

上述人员在签署《高级管理人员声明及承诺书》时，应当由律师见证，由律师解释该文件的内容，在充分理解后签字盖章，并保证《高级管理人声明及承诺书》中声明事项的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

声明事项发生重大变化（持股情况除外）的，上述人员应当在五个交易日内更新，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

公司在聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》规定的任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司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。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。证券事务代表应当参加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。

**第九条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第七条所列情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和深圳证券交易所其他相关规定、《公司章程》或本制度，给投资者造成重大损失的。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

**第十三条** 如董事会秘书离任的，公司董事会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** 在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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 董事会秘书的职责和义务

**第十五条** 公司指定董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人。

**第十六条** 董事会秘书应当履行下列职责：

(一) 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 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；

(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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事、高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并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；

(六) 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所有问询；

(七) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(九) 《公司法》《证券法》及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** 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益；对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

董事会秘书应当履行下列忠实义务和勤勉义务：

(一) 公平对待所有股东。

(二) 保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益。

(三) 未向董事会或者股东会报告，并按照章程、本规则规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易。

(四) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，

但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者章程规定，不能利用该商业机会的除外。

（五）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务。

（六）保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不正当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务。

（七）保证有足够的时间和精力参与公司事务，原则上应当亲自出席董事会，因故不能亲自出席董事会的，应当审慎地选择受托人，授权事项和决策意向应当具体明确，不得全权委托。

（八）审慎判断公司董事会审议事项可能产生的风险和收益，对所议事项表达明确意见；在公司董事会投反对票或者弃权票的，应当明确披露投票意向的原因、依据、改进建议或者措施。

（九）认真阅读公司的各项经营、财务报告和有关公司的传闻，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任。

（十）关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等公司利益被侵占问题，如发现异常情况，及时向董事会报告并采取相应措施。

（十一）认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解释是否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供所需的资料或者信息。

（十二）积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任。

（十三）法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定、《公司章程》要求的其他忠实义务和勤勉义务。

**第十八条** 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在



接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

**第十九条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十四条规定的代行董事会秘书职责的人员与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第二十条** 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、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。

公司应当保证董事会秘书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。

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，可以向公司董事会报告，也可以直接向深圳证券交易所报告。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本制度未尽事宜按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。若本制度与国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责修订并解释。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

北京世纪瑞尔技术股份有限公司

二〇二五年八月二十五日