

浙江瑞晟智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进浙江瑞晟智能科技股份有限公司（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管理与监督，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》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《指引》”）、证券交易所制定的相关管理办法等有关法律法规、规范性文件及《浙江瑞晟智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书作为公司高级管理人员，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第四条 公司应当在公司首次公开发行股票上市后3个月内，或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第五条 公司董事会秘书是公司与证券交易所之间的指定联络人。证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书的任职资格：

（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。

第七条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

(一) 有《公司法》第178条规定情形之一的;

(二) 最近3年曾受中国证券监督管理委员会(下称“中国证监会”)行政处罚,或者被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创板公司董事会秘书;

(四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 《指引》第4.5.4条规定的任何一种情形;

(二) 连续3个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,后果严重的;

(四) 违反法律、法规或其他规范性文件,后果严重的。

董事会秘书被解聘时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的,应当接受公司董事会的离任审查,并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的,或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的,仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间,公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露。空缺超过3个月的,公司法定代表人应当代行董事会秘书职责,并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十二条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）协助董事会建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十二条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。

第二十三条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（一） 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《指引》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二） 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四） 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

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

证券交易所接受董事会秘书、代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表以公司名义办理的信息披露与股权管理事务。

第四章 附 则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十五条 本工作细则解释权属于公司董事会。

第二十六条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效实施。