

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市瑞凌实业集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)《上市公司治理准则》《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》等有关法律、法规、规范性文件及公司章程的相关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

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、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,并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由具备从事经济、金融、管理、股权事务等工作经验的人士担任。

第四条 董事会秘书应当具备一定的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识,具备良好的个人品质和职业道德,并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、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,如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时,则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 存在下列情形之一的,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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(三) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人

员，期限尚未届满；

（四）最近36个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近36个月受到深圳证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（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；

（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）关注公共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；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、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地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》及中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

- (一) 真诚地以公司最大利益行事；
- (二) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十条 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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，并通过公共媒体向社会公众披露。公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

第十二条 上市公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，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、董事会秘书的个人简历、学历证明、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第六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) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失的；
- (五) 深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第十四条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 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本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。

第十六条 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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长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。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、法规、其他有关规范性文件、公司章程的规定冲突的，以法律、法规、其他有关规范性文件或公司章程的规定为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司 董事会

二〇二五年十月二十五日