

重庆再升科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年4月修订)

目 录

第一章 董事会秘书的地位、主要任务和工作机构	2
第二章 董事会秘书的任免及任职资格	3
第三章 董事会秘书的职权、职责和工作制度	4
第四章 附 则	6

重庆再升科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

为促进公司规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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”）、中国证监会《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定及《重庆再升科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本制度。

第一章 董事会秘书的地位、主要任务和工作机构

第一条 董事会秘书受委托承办董事会及其专门委员会的日常工作，是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，根据法律、法规、证券交易所有关规则及公司章程的规定行使职权、承担职责。

第二条 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、投资者及实际控制人、中介机构、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规培训，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法律法规、证券交易所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、董事和高级管理人员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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第三条 公司设法务证券部（以下简称“证券部”）。证券部为董事会日常办事

机构，处理董事会日常事务，负责公司的信息披露事务。董事会秘书为证券部负责人。

第四条 公司聘任证券事务代表，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。

第二章 董事会秘书的任免及任职资格

第五条 董事会秘书应当符合中国证监会及证券交易所规定的任职资格要求，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。

第六条 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）根据公司法等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

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

（五）被证券交易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；

（六）公司现任总经理（不含副职）、审计委员会成员；

（七）法律法规或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 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 董事会秘书任期三年，自董事会通过有关聘任的决议之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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三个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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。

第十三条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十四条 董事会秘书在任职期间应当参加中国证监会、证券交易所及有关部门组织的有关上市公司董事会秘书应参加的各项学习和培训。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由,不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告。

第十六条 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) 出现本制度第六条规定情形之一的;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的;
- (三) 在执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) 泄露公司秘密或者内幕信息,造成严重后果或恶劣影响;
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定、公司章程或本制度,给公司或投资者造成重大损失的;
- (六) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十七条 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,将有关文档文件、正在办理及其他待办事项在公司审计委员会的监督下移交。

第十八条 公司董事会终止聘任前任董事秘书的同时,应当按规定的程序聘任新的董事会秘书。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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职权、职责和工作制度

第十九条 董事会秘书为公司与中国证监会、证券交易所等证券监管机构的指定联络人,负责准备并及时向证券监管机构提交有关报告和文件,答复证券监管机构的问询,组织完成证券监管机构布置的各项任务。

第二十条 董事会秘书负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制

订、健全公司信息披露事务管理制度，向投资者或公众披露公司的公开信息和资料，保证公司信息披露的真实、准确、完整、及时。

第二十一条 董事会秘书应督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，参加或列席公司涉及信息披露的有关会议和活动，及时了解公司重大经营决策及有关信息、资料。

公司有关部门应及时向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书意见。

第二十二条 董事会秘书负责公司公司股票及其衍生品种变动管理事务，保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股份的资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第二十三条 董事会秘书负责公司投资者关系管理，联系股东及实际控制人、接待投资者或公众来访、答复投资者或公众咨询。

第二十四条 董事会秘书负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及证券交易所相关规定的培训，协助其了解法律法规和公司章程等有关公司董事、高级管理人员权利、义务和责任的规定。

第二十五条 董事会秘书协助董事会依法行使职权，督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺。在董事会会议拟作出违反法律法规、公司章程及其它有关规定的决议时，应当提醒与会董事，并立即如实向证券交易所报告。

第二十六条 董事会秘书负责组织筹备董事会会议和股东会会议，起草和准备董事会、股东会的有关文件，安排有关会务。

第二十七条 董事会秘书应当参加股东会、董事会会议、审计委员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在会议记录上签字，保证记录的准确性，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议。

第二十八条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，参与制订保密措施，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。内幕信息泄露时，及时采取必要的补救措施，进行解释和澄清，并根据需要及时向中国证监会、证券交易所等有关部门报告并公告。

第二十九条 董事会秘书负责公司与公共媒体之间的信息沟通，关注公共媒体有

关公司的报道，主动求证真实情况，及时澄清不实报道，维护公司的公众形象。

第三十条 董事会秘书负责筹备公司境内外市场推介宣传活动。

第三十一条 董事会秘书保管董事会印章，保管公司会议文件和记录。

第三十二条 董事会秘书负责协调公司与中介机构的联系。

第三十三条 董事会秘书参与组织公司重大投融资等董事会决策事项的咨询、分析，并提出相应的意见和建议。

第三十四条 董事会秘书协助向公司审计委员会及其他监督机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对公司财务总监、公司董事和总经理等履行诚信责任的调查。

第三十五条 董事会秘书应当切实履行中国证监会、证券交易所及其他监管机构和公司要求履行的其它职责。

第三十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要的条件，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。董事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，公司各有关部门应当积极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正当妨碍和严重阻挠时，有权直接向证券交易所报告。

第三十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取利益。

第三十八条 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，董事会秘书应根据有关法律、法规或公司章程的规定承担相应的责任。

第四章 附 则

第三十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和公司章程规定执行。本制度如与法律、法规和公司章程冲突，按照后者的规定执行。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第四十一条 有下列情形之一的，公司应当及时召开董事会修改本制度：

（一）国家修改有关法律、法规，或制定并颁布新的法律、法规后，本制度规定的事项与前述法律、法规的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本制度规定的事项与公司章程的规定相抵触。

第四十二条 本制度由公司董事会负责修订和解释。