

证券代码：873077

证券简称：瑞档科技

主办券商：东吴证券

苏州瑞档信息科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 4 月 13 日召开第一届董事会第九次会议审议通过了《关于修订苏州瑞档信息科技股份有限公司董事会秘书工作细则议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州瑞档信息科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为进一步规范和完善苏州瑞档信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高董事会的工作效率，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》（以下简称“《信息披露细则》”）及《公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，是公司的高级管理人员。公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名高级管理人员负责信息披露事务并披露。

第四条 董事会秘书应当具有必备的行业及专业知识并具有相关的工作经验，熟悉公司内部的经营情况。

第五条 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不得以双重身份作出。有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书。

- （一） 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （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） 公司现任监事；
- （五） 中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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） 第五条规定的任何一种情形；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、《业务规则》等相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第七条 董事会秘书的主要职权：

（一） 董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司的指定联络人，负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统有限责任公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络；负责准备和提交全国中小企业股份转让系统有限责任公司等监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二） 准备、组织和提交股东大会和董事会的会议文件和资料；

（三） 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四） 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向全国中小企业股份转让系统有限责任公司办理定期报告和临时报告的披露工作；

（五） 协调公司与投资者之间的关系，根据《苏州瑞档信息科技股份有限公司投资者关系管理办法》，组织和管理公司的投资者关系相关工作；

（六） 列席涉及信息披露的有关会议，并就公司重大事项披露提出意见和建议；

（七） 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密；并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（八） 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（九） 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《业务规则》和《公司章程》等规定；

（十） 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《业务规则》或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（十一） 为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二） 法律、法规、规范性文件或全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第九条 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。

第十条 公司各部门及分公司、控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出任何重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 董事会秘书不能履行职责时，由董事长暂代董事会秘书行使职

责。

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，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 本细则未尽事宜或本细则生效后与颁布、修改的《公司法》、《证券法》、《业务规则》、《信息披露细则》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。

第十五条 本细则由公司董事会负责制订、修改和解释。

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

苏州瑞档信息科技股份有限公司

董事会

2020年4月13日