

证券代码：834369

证券简称：锐志天宏

主办券商：浙商证券

北京锐志天宏科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

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

审议通过《关于制定〈董事会秘书工作制度〉的议案》

议案内容：为进一步规范董事会秘书工作，根据《公司法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指导第1号—董事会秘书》以及《公司章程》等相关规定，公司制定《董事会秘书工作制度》。

表决结果：5票同意、0票反对、0票弃权，通过此议案。

回避表决情况：该议案不涉及关联事项，无需回避表决。

提交股东大会表决情况：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：

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”)、《非上市公众公司收购管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(以下简称“《治理规则》”)等有关法律、法规、规范性文件和《北京锐志天宏科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本工作制度。

第二条 公司董事会设秘书一名。公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下条件:

- (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、法律等专业知识和良好沟通技能;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形;
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三) 最近三年曾受全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 本公司现任监事;
- (五) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满的;
- (六) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的;

（七）法律、法规、部门规章规定或全国股转系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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。

第六条 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）本工作制度第四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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第七条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第八条 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。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，按照规定由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。在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。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书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及时沟通和联络。

第十条 董事会秘书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。

第十一条 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、监事、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;督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺。

第十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、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,应当及时提醒董事会,并及时向主办券商或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第十三条 董事会秘书按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件。

第十四条 董事会秘书参加董事会会议,并在会议记录签字。

第十五条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时,及时采取补救措施并向主办券商和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第十六条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、股东

及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

第十七条 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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营状况，参加相关会议，查阅相关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。

第十八条 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义务的范围。

第四章 董事会秘书的培训及考核

第十九条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第二十条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 附则

第二十一条 本工作制度如与日后颁布或修改的相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按有关法律法规和规范性文件以及《公司章程》执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦

同。

北京锐志天宏科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 24 日