

证券代码：832009

证券简称：普瑞奇

主办券商：安信证券

普瑞奇科技（北京）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

（一）董事会审议情况

1.公司于2022年3月28日召开第三届董事会第七次会议，会议审议通过了《董事会秘书工作制度》议案。

2.表决结果：同意5票、反对0票、弃权0票。

3. 本议案不涉及回避表决事项，无需回避表决。

（二）监事会审议情况

1.公司于2022年3月28日召开第三届监事会第六次会议，会议审议通过了《董事会秘书工作制度》议案。

2.表决结果：同意3票、反对0票、弃权0票。

3. 本议案不涉及回避表决事项，无需回避表决。

（三）股东大会审议情况

本次《董事会秘书工作制度》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 为了促进普瑞奇科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《非上市公众公司监督管理办法》和

《普瑞奇科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选任

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （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；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的禁止担任高级管理人员情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会正式聘任董事会秘书的，应当作出以下文件：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第六条 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。

第七条 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）出现本制度中第四条规定的情形之一；
- （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）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第八条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职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。

第九条 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，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第三章 履职

第十条 公司董事会秘书的主要职责包括：

- （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大会，参加股东大会、董事会会议、监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，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- （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全国股转公司问询；
- （六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、相关监管机

构业务规则及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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、监管机构业务规则及《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，应当予以提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和相关监管机构要求履行的其他职责。

第十一条 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、监事会会议和股东大会会议；

（二）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。

第十二条 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。

第十三条 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、监事、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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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，应当予以警示。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十条 公司召开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。

第四章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》为准。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

普瑞奇科技（北京）股份有限公司

董事会

2022年3月30日