

证券代码：873940

证券简称：和华瑞博

主办券商：中信证券

北京和华瑞博科技股份有限公司董事会秘书工作制度（北 交所上市后适用）

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

本制度经公司 2024 年 4 月 8 日第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东大会审议，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京和华瑞博科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，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》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规和规范性文件以及《北京和华瑞博科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会评价董事会秘书工

作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在以下情形：

（一）公司现任监事；

（二）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（三）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；

（四）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（五）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第五条 董事会设董事会秘书，由董事会聘任或解聘。

第六条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本制度第四条规定的任何一种情形；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，给公司或公司股东造成重大损失。

公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺

期间，公司董事会应及时指定1名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第七条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第八条 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。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是，未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行以下工作职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

（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，及时向北交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北交所问

询；

（六） 组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和北交所相关规则的培训，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法律法规、北交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监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北交所报告；

（八） 法律法规、规范性文件和中国证监会、北交所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十二条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十三条 公司指定董事会秘书为投资者关系管理的负责人，下设办事机构，在全面深入地了解公司运作、管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第四章 附 则

第十四条 本制度的未尽事宜，以法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十五条 本制度与法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十六条 本制度所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“以外”“低于”“过”，都不含本数。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过并于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效，对本制度的修订亦经公司董事会审议通过后生效。

北京和华瑞博科技股份有限公司

董事会

2024年4月8日