

证券代码：874503

证券简称：夏瑞科技

主办券商：中金公司

深圳市夏瑞科技股份有限公司董事会秘书工作细则（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

本工作细则于2024年11月26日第一届董事会第十七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范深圳市夏瑞科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规以及《深圳市夏瑞科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

第二条 公司设董事会秘书一名，经董事长提名由董事会聘任，对董事会负责。

董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东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。

第三条 公司董事会秘书为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。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，并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定不得担任公司高级管理人员情形之一的；

（二）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；

（三）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；

（四）公司现任监事；

（五）相关法律、法规、部门规章、中国证监会、北交所及《公司章程》认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，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会，参加股东会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向督导机构和北交所报告并公告；

（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监管部门、北交所和督导机构所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章及北交所业务规则等要求的培训，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、北交所其他相关规定及《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地向北交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北交所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。

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。

第十条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第四章 董事会秘书的义务

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或者他人谋取利益。

第十二条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十三条 董事会秘书由董事长提名并由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十四条 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) 本细则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) 违反法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十五条 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，董事会应当指定一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。

第十六条 董事会秘书辞职的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，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。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司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。

第六章 其他规定

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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其工作事务所负有的责任。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的法律责任。

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性

文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过并自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之日起生效实施。

深圳市夏瑞科技股份有限公司

董事会

2024年11月28日