

证券代码：874327

证券简称：瑞尔竞达

主办券商：开源证券

明光瑞尔竞达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

本制度已经公司 2024 年 12 月 6 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

明光瑞尔竞达科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范明光瑞尔竞达科技股份有限公司（下称公司）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（下称《证券法》）等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与北京证券交易所（下称北交所）之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的产生

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，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；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有有关法律、法规、规范性文件、证券监督管理机构/自律机构要求的董事会秘书的其他任职资格与条件。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会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）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《北京证券交易所股票上市规则（试行）》任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第九条 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。

第十条 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）本细则第七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）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高级管理人员交接，做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书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。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

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。

第十二条 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，并在三个月内确定董事会秘书人选。

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，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。

第三章 董事会秘书的履职

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- （七）公司《信息披露管理制度》及北交所规定的其他事务。

第十四条 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）参加和协调董事会战略与发展委员会、董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会的会议；
- （二）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东会会议；
- （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。

第十五条 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；根据公司《投资者管理制度》行职责。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东资料；
- （二）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；
- （三）其他公司股权管理事项，

第十七条 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，并立即向北交所报告。

第十八条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

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职行为。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他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 董事会秘书的责任与惩戒

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十三条 公司董事会秘书将其持有的公司股票在买入后六个月内卖出，或者在卖出后六个月内又买入，由此所得收益归公司所有，公司董事会应当收回其所得收益。

第二十四条 公司公告的财务会计报告、年度报告、半年度报告、季度报告临时报告以及其他信息披露资料，存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司董事会秘书和其他直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但是能够证明自己没有过错的除外。

第二十五条 董事会秘书违反《公司法》《证券法》及其他法律法规的规定，公司应当积极配合证券监管部门的调查。构成刑事责任的，公司应当依法移交司法机关处理。

第二十六条 被北交所或北交所公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第五章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由董事会负责解释和进行修改。

第二十九条 本细则经董事会审议通过后，自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施行。

明光瑞尔竞达科技股份有限公司

董事会

2024年12月9日