

证券代码：874599

证券简称：宏瑞股份

主办券商：中金公司

广东宏瑞能源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 2025 年 5 月 21 日召开的第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议，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生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及以及《广东宏瑞能源科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司董事会设秘书一名，负责公司信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务和规范运作培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本运作事务。

第二章 任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：（一）具有大专以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 下列人员不得担任本公司董事会秘书：（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；（四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；（五）其他不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：（一）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；（二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；（三）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；（四）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录上；（五）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；（六）《公司法》和公司章程要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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情况，有权要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书；公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：（一）出现本细则第五条所规定的情形之一；（二）连续三个月以上不能履行职责；（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；（四）违反国家法律法规和公司章程给公司造成重大损失。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开为止。

第十三条 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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 履职

第十五条 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、股东会会议；（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）法律法规和公司章程规定其他事项。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：（一）保管公司股东持股资料；（二）督促公司董事、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 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第十八条 董事会秘书应提示公司董事、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。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》和公司章程规定的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

第二十一条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十二条 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。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十六条 本工作细则自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，公司原《董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

董事会

2025 年 5 月 23 日