

证券代码：839768

证券简称：瑞科汉斯

主办券商：开源证券

吉林瑞科汉斯电气股份有限公司董事会秘书工作细则

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

公司于 2025 年 6 月 10 日召开了第三届董事会第十九次会议，会议审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，对《董事会秘书工作细则》进行了修订。

表决结果：同意票 7 票，反对票 0 票，弃权票 0 票；同时将该议案提请 2025 年第一次临时股东会进行审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为进一步完善吉林瑞科汉斯电气股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《吉林瑞科汉斯电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，依据《公司法》、《公司章程》及全国股份转让系统的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有一定财务、管理、法律、金融、企业管理、计

计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章的规定，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 董事会秘书可以由公司董事或其他高级管理人员兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 公司监事不得兼任董事会秘书。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司兼任监事；
- （五）全国股份转让系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应认真履行下列职责：

- （一）董事会秘书是公司与全国股份转让系统的指定联络人，对公司和公司董事会负责；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录；
- （四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、

合法、真实和完整地进行信息披露；

（五） 列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六） 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告全国股份转让系统或中国证监会；

（七） 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八） 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、全国股份转让系统对其设定的责任；

（九） 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及全国股份转让系统有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

（十） 为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一） 全国股份转让系统要求履行的其他职责；

（十二） 董事会授予的其他职责。

第九条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

（一） 真诚地以公司最大利益行事；

（二） 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事会提名，董事会聘任或解聘，向股东会报告。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）有违反国家法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本工作细则的规定，给公司或投资者造成重大损失；

（三）连续三个月以上不能履行职责的；

（四）出现本规则第六条规定情形之一；

（五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 附则

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事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。

第十六条 本制度自股东会审议通过之日起生效。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

吉林瑞科汉斯电气股份有限公司

董事会

2025年6月12日