

证券代码：839036

证券简称：珠海鸿瑞

主办券商：国融证券

珠海市鸿瑞信息技术股份有限公司

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20日召开第四届董事会第三次会议，审议通过了《关于修订公司<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

珠海市鸿瑞信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》和《珠海市鸿瑞信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任。

公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理或公司治理事务等工作3年以上；

（二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司章程》规定不得担任公司董事的情形之一的；

（二）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司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的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（1）连续3个月以上不能履行职责；

（2）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；

（3）有违反国家法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（4）出现证券交易所规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（5）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离

任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十一条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有证券交易所规定的任职资格。

第三章 董事会秘书的职责与绩效评价

第十二条 董事会秘书在董事长的领导下负责公司董事会会议和股东会会议的会务工作，并在董事长授权的范围内代表董事会与其他公司内部和外部人员进行沟通和联络。

第十三条 董事会秘书应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。

第十四条 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十五条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、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。

第十六条 董事会秘书应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、法规、规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，并立即向股东报告。

第十七条 董事会秘书应履行《公司章程》要求履行的其他职责。

第十八条 公司董事会根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第四章 附则

第十九条 本细则经董事会会议审议通过之日起施行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

珠海市鸿瑞信息技术股份有限公司

董事会

2025年6月20日