

北京科锐国际人力资源股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京科锐国际人力资源股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书行为,明确董事会秘书的职责权限,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》”)等法律、法规、规范性文件和《北京科锐国际人力资源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等的规定,特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

公司设立董事会秘书,作为公司与交易所之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,具有良好的职业道德和个人品德,并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任,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,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一)有《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(三)最近三十六个月受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的;

(四)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(五)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;

(六)法律法规、交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，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；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（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机构所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定及《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交易所报告；

（八）法律法规、规范性文件、中国证监会和交易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，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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向证券交易所报告。

第九条 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本工作细则第五条禁止情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下将移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在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公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十六条 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，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。

第十七条 公司原则上应当在董事会秘书离职后三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的职责，公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 董事会秘书有关董事会的工作事项：

（一）按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 3、会议议程；
- 4、董事发言要点；
- 5、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

（四）按照有关法律、法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

- 1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- 2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、高级管理人员姓名；
- 3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4、每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5、股东的质询意见、建议及董事会的答复或说明等内容；
- 6、律师及计票人、监票人姓名；
- 7、股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容。

- (八)按照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告;
- (九)认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录,并装订成册,建立档案。

第十九条 董事会秘书有关信息披露事项:

(一)按照有关法律、法规及证券交易所的规定,认真配合证券交易所完成信息披露核查工作;

(二)信息披露工作应以真实、及时、公平为原则,应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求;

(三)信息披露工作在及时性方面应符合以下要求:

1、在法定时间内编制和披露定期报告;

(1)在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告;

(2)在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告;

(3)在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时公告:

(1)临时股东会决议形成后的二个交易日内进行披露;

(2)重大事件发生后的两个交易日内进行披露;

(3)在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时,公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向证券交易所报告;

4、公司在对外披露信息的同时,应将有关资料报送有关主管部门;

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件;

6、公司发生重大事件时,应及时向有关主管部门报告,并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质(“重大事件”系指依照《证券法》等有关法律、法规及证券交易所的规定,应当披露的对公司的股票交易价格产生较大影响的事项)。

(四)信息披露工作在准确性方面应符合以下要求:

1、保证公告文稿的关键文字或数字(包括电子文件)的准确性;

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了;

- 3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
- 4、电子文件与公告文稿要一致。

(五) 信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

- 1、提供文件要齐备；
- 2、公告格式符合要求；
- 3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

(六) 信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

- 1、公告内容符合法律、法规和证券交易所规则的规定；
- 2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和证券交易所规则的规定。

(七) 董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- 1、及时出席证券交易所安排的约见；
- 2、按有关法律、法规及证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；
- 3、与证券交易所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知证券交易所；
- 4、公司发生异常情况时，主动与证券交易所进行沟通；
- 5、按照证券交易所要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成证券交易所要求的其他事项；
- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司具备必须的上网设备。

第二十条 董事会秘书所涉其他事项：

- (一) 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- (二) 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜按照国家的有关法律、法规及规范性文件、《公司章程》执行。若本工作细则的规定与相关法律、法规以及规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、法规以及规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释。

北京科锐国际人力资源股份有限公司

二〇二五年八月