

重庆瑜欣平瑞电子股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为保证重庆瑜欣平瑞电子股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，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》”）、《上市公司治理准则》等相关法律法规及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书，协助董事长处理公司董事会日常事务，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权管理，并作为公司与证券交易所的指定联络人，办理信息披露事务等事宜。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政法规和《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员等情形；

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

（三）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；

（四）最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚；

（五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、深圳证券交易所（以下简称“交易所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司设证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书、证券事务代表在受聘前应取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

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）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、交易所其他相关规定及《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向交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

第十条 公司解聘董事秘书应有充分的理由，不得无故解除其职务。

董事会秘书被解聘或辞职时，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。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应在该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现本细则第四条规定的任一情形；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本指引、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给投资造成重大损失的。

第十二条 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，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 董事会秘书应当按中国证监会的要求，参加中国证监会、深圳证券交易所及其授权机构所组织的培训。

第十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及其他基本内部控制制度的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第十五条 本细则解释权归属公司董事会。

第十六条 本细则自董事会决议通过之日起生效并执行，修改亦同。

重庆瑜欣平瑞电子股份有限公司

二零二五年九月