

锐捷网络股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范锐捷网络股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责、勤勉高效地工作，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件《锐捷网络股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司与深圳证券交易所的指定联络人，应忠实、勤勉地履行职责。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。

第三条 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的管理等事宜。董事会秘书是公司信息披露的具体执行人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。董事会秘书为公司投资者关系管理的负责人，未经董事会秘书许可，任何人不得从事投资者关系活动。

第二章 任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一)具有良好的职业道德和个人品质；
- (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三)具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《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) 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；

(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，期限尚未届满；

(四) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六) 被证券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。

第三章 聘任和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合《公司法》等法律法规及《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第八条 董事会秘书被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关材料。候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职资格，并保证当选后切实履行职责。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所报送以下材料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明;

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

- (一) 本细则第五条规定的任何一种情形;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
- (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) 违反法律法规或其他规范性文件规定,后果严重的。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘时,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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在离职生效之前,以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内,对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后,其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效,并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十三条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间,公司董事会应当及时指定1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。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的,由公司董事长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。

第四章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

(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证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他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。公司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。

第十六条 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。

第十七条 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第十八条 公司董事会下设证券办公室并聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第五章 附则

第十九条 本细则由董事会制定，经董事会审议通过后生效并实施。本细则修改时，亦由董事会制定并批准。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

锐捷网络股份有限公司董事会

2025 年 11 月