

证券代码：874341

证券简称：瑞成信息

主办券商：首创证券

## 杭州瑞成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

本制度已经 2025 年 11 月 27 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》”）和《杭州瑞成信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务负责人担任。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第五条 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。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“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）本公司现任监事；
- （五）不适合担任董事会秘书的其他情形。
- （五）曾被监管部门公开认定不适合担任公司高管人员的；
- （六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （七）一年内曾因所任职公司信息披露违规等问题被监管部门采取二次以上行政监管措施或三次以上通报批评的；
- （八）法律、法规、部门规章、规范性文件规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形。

第八条 公司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。

第九条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

## 第二章 职责

第十条 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。

第十一条 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十二条 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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。

第十三条 负责公司信息披露的保密工作。

第十四条 关注媒体报道并主动求证真实情况。

第十五条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十六条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

第十七条 《公司法》《证券法》所要求履行的其他职责。

## 第三章 工作制度

第十八条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第十九条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十一条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十二条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十三条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十四条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十五条 董事会秘书应该在适当的时候参加全国中小企业股份转让公司组织的董事会秘书培训。

#### 第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十六条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失；

（五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十八条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第二十九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三十条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第三十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

## 第五章 附则

第三十二条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十三条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

杭州瑞成信息技术股份有限公司

董事会

2025年11月27日