

证券代码：839188

证券简称：瑞岚卓越

主办券商：国投证券

北京瑞岚卓越科技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

本制度于 2025 年 11 月 27 日经公司第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京瑞岚卓越科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京瑞岚卓越科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、部门规章、规范性文件及《北京瑞岚卓越科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 除董事长、总经理外的董事或者高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

监事不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

第九条 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。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一的；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、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。

第十一条 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、正在办理或者待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

（一）协助董事处理董事会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；

（二）协助股东、董事及监事行使权利，履行职责；

（三）负责股东会、董事会会议的有关组织和准备工作，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；制作和保管股东会、董事会会议记录及其他会议资料文件；

（四）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

（五）负责公司信息披露事务；

（六）处理公司与有关监管机构、投资者、中介机构以及媒体的关系，协调公共关系；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料；

（八）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（九）根据有关监管机构的要求报告公司治理结构方面的矛盾和问题；

（十）根据有关监管机构的要求组织董事等相关人员参加培训等；

（十一）法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》规定的以及

董事会赋予的其他职责。

第十三条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离任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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

公司如在原任董事会秘书离任后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十八条 本细则未尽事宜或者与国家现行的有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，依照国家现行有效的法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

北京瑞岚卓越科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日