

证券代码：834369

证券简称：锐志天宏

主办券商：浙商证券

北京锐志天宏科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

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

本制度经公司 2025 年 12 月 5 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京锐志天宏科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）、《非上市公众公司收购管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等有关法律、法规、规范性文件和《北京锐志天宏科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，有下列情形之一的，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书
- （六）全国股转公司、中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，对公司负有忠实和勤勉义务

第六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书履行以下职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

（二）负责挂牌公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（三）负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议

记录工作并签字确认。

（四）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长或董事长授权的董事审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第九条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十条 董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书负责在会议结束后 1 日内将会议记录整理完毕并形成会议决议，并将会议记录和决议送达出席会议的董事。董事应在收到会议记录和决议后在会议记录和决议上签字，并在 1 日内将会议记录和决议送交董事会秘书。

第十一条 董董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十二条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在公司章程中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事、监事、财务负责人、其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情

权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十三条 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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十六条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本细则第三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）违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十八条 董事会秘书空缺期间，公司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。董事会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。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第二十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表（如有）或者本细则第十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与相关机构联系，办理信息披露管理等事务。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

北京锐志天宏科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日