

证券代码：831203

证券简称：瑞纽机械

主办券商：国泰海通

上海瑞纽机械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

本制度于 2025 年 12 月 12 日经上海瑞纽机械股份有限公司董事会第十一次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的工作职责和行为规范，提高公司股份管理、信息披露等方面工作的质量和效率，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《非上市公众公司信息披露管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《治理指引第 1 号》”）以及《上海瑞纽机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《上海瑞纽机械股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称“《信息披露管理制度》”）的有关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书由公司董事会聘任，依据《公司章程》《信息披露管理制度》等赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员。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。

第四条 董事会秘书的报酬和支付方式由董事会或其专门委员会（如有）提出，董事会决定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具有专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有 2 年以上从事金融、财务管理、工商管理、法律或相关方面的工作经验；

（二）在公司管理岗位工作 2 年以上，熟悉公司经营管理情况；

（三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力。

第六条 董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第七条 下列人员不得担任或兼任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师。

第三章 职权范围

第八条 董事会秘书根据法律、法规、《公司章程》的有关规定，履行下列职权：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。负责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；

（二）负责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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）《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。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。董事、财务负责人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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十条 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。

第四章 基本义务

第十一条 董事会秘书应当真诚、勤勉尽职，维护公司和股东的最大利益。

第十二条 加强法律知识和专业知识的学习和运用，提高自身素质和履职能

力。

第十三条 遵守公司商业秘密保密的纪律；最大限度地防范内幕信息泄露和扩散。

第十四条 自觉接受审计委员会、监管机构及投资者的监督。

第十五条 亲自行使被合法赋予的职权，不得受他人操纵。

第五章 聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十七条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，向董事会提供下述资料：

（一）提名人推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历、身份证明复印件。

第十八条 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。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合治理指引第1号规定的任职资格的说明；

（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。

第十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由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。

证券事务代表应当参加交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉

及公司违法违规行为的信息除外。

第二十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者辞职有关的情况，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第二十二条 董事会秘书出现下列情形时，董事会应当终止其聘任：

- （一）出现本制度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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、《公司章程》有关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第二十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第二十四条 公司董事会秘书辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，向全国股转公司报备，同时尽快确定董事会秘书的人选。在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。

第二十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第二十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本工作细则第二十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第七章 法律责任

第二十七条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第八章 附则

第二十八条 本制度如有未尽事宜，公司董事会将及时组织修改补充。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

上海瑞纽机械股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日