

瑞泰科技股份有限公司

独立董事年报工作制度

第一条 为进一步完善瑞泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理机制，建立健全公司内部控制制度，明确独立董事职责，充分发挥独立董事在信息披露方面的作用，根据中国证监会的有关规定以及《瑞泰科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《瑞泰科技股份有限公司信息披露管理制度》，制定本独立董事年报工作制度。

第二条 独立董事应在公司年报编制和披露过程中，切实履行独立董事的责任和义务，勤勉尽责。

第三条 独立董事应认真学习中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所等监管部门关于年报编制和披露的工作要求，积极参加其组织的培训。

第四条 每会计年度结束后 30 日内，公司管理层应向独立董事全面汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况。如有必要，公司应安排独立董事进行实地考察。

上述汇报和考察事项应有书面记录，必要的文件应由当事人签字。

第五条 独立董事对公司拟聘请的会计师事务所是否具有证券、期货相关业务资格，以及为公司提供年报审计的注册会计师（以下简称“年审注册会计师”）的从业资格进行核查。经二分之一以上的独立董事同意后，向董事会提出是否续聘或解聘会计师事务所的意见。

独立董事应高度关注上市公司年审期间发生改聘会计师事务所的情形，一旦发生改聘情形，独立董事应当发表意见并及时向公司所在地证监局和深圳证券交易所报告。

第六条 独立董事应在年审会计师事务所进场审计前，与年审会计师进行必要的沟通，沟通内容包括但不限于：

- 1、审计工作小组的人员构成；
- 2、审计计划；
- 3、风险判断；
- 4、风险及舞弊的测试和评价方法；
- 5、本年度审计重点。

公司财务负责人应在年审注册会计师进场审计前向独立董事书面提交本年度审计工作安排及其他相关材料，并向独立董事汇报公司本年度财务状况和经营成果。独立董事对审计工作安排或其他财务相关事项存在疑问的，财务负责人应及时以书面形式予以回复。

第七条 独立董事与年审注册会计师应保持必要的沟通。公司应在年审注册会计师出具初步审计意见后和召开董事会会议审议年报前，至少安排一次独立董事与年审注册会计师的见面会，沟通审计过程中发现的问题，沟通包括但不限于以下内容：

- 1、公司经营业绩情况，包括主营业务收入、主营业务利润、净利润的同比变动情况及引起变动的原因、非经常性损益的构成情况；
- 2、公司的资产构成及发生的重大变动情况；
- 3、公司各项费用、所得税等财务数据发生的重大变动；

- 4、公司主要控股公司及参股公司的经营和业绩情况；
- 5、公司资产的完整性、独立性情况；
- 6、募集资金使用、管理情况，是否与计划进度和收益相符；
- 7、重大投资项目的执行情况，是否达到预期进度和收益；
- 8、公司内部控制的运行情况；
- 9、关联交易的执行情况；
- 10、收购、出售资产交易的实施情况；
- 11、审计中发现的问题；
- 12、其他重大事项的进展情况。

独立董事应履行见面的职责。见面会应有书面记录及当事人签字。

第八条 独立董事应密切关注公司年报编制过程中的信息保密情况，严防泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为发生。

第九条 独立董事应在召开董事会审议年报前，审查董事会召开的程序、必备文件以及能够做出合理准确判断的资料信息的充分性。如发现与召开董事会的相关规定不符或判断依据不足的情形，独立董事应提出补充、整改和延期召开董事会的意见。如独立董事的意见未获采纳，独立董事可拒绝出席董事会，并要求公司披露其未出席董事会的情况及原因。公司应当在董事会决议公告中披露独立董事未出席董事会的情况及原因。

第十条 独立董事应当在年报中就公司重大关联交易、累计和当期对外担保等重大事项发表独立意见。

第十一条 公司因执行中国会计准则以外的原因作出会计政策、会计估计变更或重大会计差错更正的，独立董事应发表独立意见。

第十二条 独立董事应当对年度报告签署书面确认意见。独立董事对年度报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。

第十三条 独立董事对公司年报具体事项存在异议的，经全体独立董事同意，可独立聘请外部审计机构和咨询机构，对公司具体事项进行审计和咨询，由此发生的相关费用由公司承担。

第十四条 公司每位独立董事均应当向公司年度股东大会提交年度述职报告，内容至少包括：

（一）全年出席董事会方式、次数及投票情况，列席股东大会次数；

（二）发表独立意见的情况；

（三）现场检查情况；

（四）提议召开董事会、提议聘用或解聘会计师事务所、独立聘请外部审计机构和咨询机构、进行现场了解和检查等情况；

（五）保护中小股东合法权益方面所做的其他工作。

独立董事年度述职报告应当与年报同时在深圳证券交易所指定网站披露。

第十五条 独立董事应当在年报中确认并披露个人简历情况，包括职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职情况等详细信息。

第十六条 与上述年报工作有关的沟通、意见或建议均应有书面

记录，必要的文件应有当事人签字，公司存档保管。

第十七条 董事会秘书应做好独立董事年报工作的组织协调工作，积极为独立董事履行职责创造良好的条件。

第十八条 本制度所称“以上”包含本数；“高于”不含本数。

第十九条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。本规则与国家有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的规定有抵触时，以国家有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度由董事会负责制定并解释。

第二十一条 本工作制度自公司董事会会议审议通过后生效。