

瑞泰科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为规范瑞泰科技股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，加强公司董事会秘书的工作管理，明确其工作职责、权利和义务，保证公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（简称“《上市规则》”）和其它有关法律、法规、规范性文件及《瑞泰科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（简称“深交所”）之间的指定联络人。

第三条 公司设立董事会办公室协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理等事务。

第四条 公司董事会秘书须符合《公司法》、《公司章程》以及《上市规则》规定的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

（三）熟悉公司经营情况和行业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关协调能力，严格遵守有关法律、法规和

规章，能够忠诚地履行职责；

（四）董事会秘书须取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当遵守法律法规和《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，享有相应的工作权力，并获取相应的报酬，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为董事会秘书应承担相应的责任。中国证监会对董事会秘书的工作，可给予或建议给予必要的鼓励或处分。

第七条 公司董事会秘书的职责：

（一）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；

（二）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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道及有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）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、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事、和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 上市公司应当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，查阅相关文件，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，可以直接向深交所报告。

第九条 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。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书的，应当按《上市规则》规定向深交所提交下列文件：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则及《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十一条 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深交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，并具备本细则第五条规定的其他任职条件。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则及《上市规则》任职条件、职务、工作表现 及个人品德等；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件)；
- （三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十三条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五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，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则、深交所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十五条 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。

第十六条 公司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，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书，公司应在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行，修订时亦同。

第十九条 本细则的解释、修订权属公司董事会。