

# 北京科锐配电自动化股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

第一条 为规范北京科锐配电自动化股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《北京科锐配电自动化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本规则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

### 第二章 任职条件及任免程序

第四条 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）本公司现任监事；
- （四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

《公司章程》规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（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，包括符合本规则的任职条件、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、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第六条 董事会秘书候选人除应符合《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》规定的高级管理人员的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第七条 董事会秘书原则上应由专职人员担任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但公司监事、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。

当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺任期内及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第九条 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。

证券事务代表的任职条件参照本规则第四条执行。

第十条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本规则第四条所规定情形之一；

- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (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；
- (四) 违反法律法规、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》、本规则，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 公司指派董事会秘书、证券事务代表或者本规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十三条 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、正在办理或待办事项。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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并公告，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

### 第三章 职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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会议，参加股东大会、董事会、监事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注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圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、深圳证券交易所其他规定和《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向深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、总经理、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、配合董事会秘书工作。并支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会可以列专门工作经费预算，经董事会批准后由董事会秘书控制使用。

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十八条 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。

第十九条 董事会秘书应当督促控股股东、实际控制人及时签署《控股股东、实际控制人声明及承诺书》，并按深圳证券交易所规定的途径和方式提交。

第二十条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事

（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按深圳证券交易所规定的途径和方式提交。

第二十一条 对于股东依法自行召集的股东大会，公司及其董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第二十二条 董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第二十三条 出席董事会及其专门委员会会议、独立董事专门会议的董事会秘书应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保存。

第二十四条 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，董事会以及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

第二十五条 对于工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合。

#### 第四章 附则

第二十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本规则及其修订自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十八条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、深圳证券交易所股票上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、深圳证券交易所股票上市规则、《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本规则的解释权属于公司董事会。

北京科锐配电自动化股份有限公司

2024年6月19日