

证券代码：002961

证券简称：瑞达期货

公告编号：2021-056

债券代码：128116

债券简称：瑞达转债

## 瑞达期货股份有限公司

### 关于修订相关制度的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

根据《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等相关法律法规及规范性文件的要求，为进一步完善公司治理制度，并结合公司实际情况，公司对部分现有制度进行了系统性梳理，对《董事会审计委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《董事会战略委员会工作细则》、《董事会风险管理委员会工作细则》、《董事会秘书工作制度》的相关内容进行了修订。

公司于2021年7月15日召开第三届董事会第三十二次会议审议通过了《关于修订〈董事会审计委员会工作细则〉的议案》、《关于修订〈董事会提名委员会工作细则〉的议案》、《关于修订〈董事会薪酬与考核委员会工作细则〉的议案》、《关于修订〈董事会战略委员会工作细则〉的议案》、《关于修订〈董事会风险管理委员会工作细则〉的议案》、《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》，现将相关制度修订的主要情况公告如下：

#### 一、《董事会审计委员会工作细则》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
第二条 董事会审计委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，对监事会的监督提供支持。	第二条 董事会审计委员会是董事会下设的专门委员会，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查等工作，对董事会负责，对监事会的监督提供支持。
(本条新增，后文条款编号依次递增)	第七条 审计委员会下设内部审计部门为日常办事机构，负责日常工作联络和会

	<p>议组织等工作。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。</p>
<p>第七条 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行以下主要职责：</p> <p>（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施，完善内控制度；</p> <p>（二）至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；</p> <p>（三）至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；</p> <p>（四）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系；</p> <p>（五）公司董事会授予的其他事宜。</p>	<p>第八条 审计委员会的主要职责如下：</p> <p>（一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；</p> <p>（二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计之间的沟通；</p> <p>（三）审核公司的财务信息及其披露；</p> <p>（四）监督及评估公司的内控制度，对内控制度的健全和完善提出意见和建议；</p> <p>（五）至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；</p> <p>（六）至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；</p> <p>（七）公司董事会授予的其他事宜。</p>
<p>（本条新增，后文条款编号依次递增）</p>	<p>第十一条 审计委员会应当根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，董事会应当及时向深圳证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。</p>
<p>第十条 审计委员会至少每季度召开一次会议，会议审议事项至少提前三天通知全体委员，董事会秘书负责筹备审计委员会</p>	<p>（本条顺序调整至第十四条，后文条款编号相应调整）</p> <p>第十四条 审计委员会分为定期会议</p>

<p>会议相关工作，协调公司相关部门对委员会的工作开展提供相应地协助。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>	<p><b>和临时会议，定期会议至少每季度召开一次，并于会议召开前三天通知全体委员，内部审计部门负责筹备审计委员会会议相关工作，协调公司相关部门对委员会的工作开展提供相应的协助。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</b></p>
<p>第十一条 董事会秘书应根据审计委员会的要求，协调公司相关部门和单位，提供公司有关方面的书面资料，包括但不限于：</p> <p>1. 公司财务报告；</p> <p>.....</p> <p>7. 其他相关事宜。</p>	<p><b>第十二条 内部审计部门负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料，包括但不限于：</b></p> <p>（一）公司财务报告；</p> <p>.....</p> <p>（七）其他相关事宜。</p>
<p><b>（本条新增，后文条款编号依次递增）</b></p>	<p><b>第十三条 审计委员会会议，对内部审计部门提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：</b></p> <p>（一）外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；</p> <p>（二）公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；</p> <p>（三）公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；</p> <p>（四）公司财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；</p> <p>（五）其他相关事宜。</p>
<p>第十二条 会议由主任委员或其他独立董事委员主持。会议审议意见应以书面形式</p>	<p><b>第十五条 会议由主任委员召集并主持，主任委员不能或无法履职时，可委托其</b></p>

式报公司董事会。	<b>他一名独立董事委员代为履职。</b> 会议审议意见应以书面形式报公司董事会。
第十三条 审计委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。	<b>第十六条</b> 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。
第十五条 审计委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。	<b>第十八条</b> 审计委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。 <b>该审计委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足审计委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。</b>
第十六条 审计会议在审议有关方案、议案和报告时，为了详尽了解其要点和过程情况，可邀请公司董事、监事、高级管理人员或承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明或听取有关意见，以利正确作出决议；列席会议成员不介入议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。	<b>第十九条 内部审计部门成员可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事、高级管理人员列席会议，列席会议成员不介入议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。</b>
第二十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。 <b>但本工作细则中有关公司董事会向深交所履行信息披露义务等有关专门适用于上市公司的特别规定，将于公司首次公开发行股票并上市之日起施行。</b>	<b>第二十四条</b> 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

除上述内容外，《董事会审计委员会工作细则》其他条款不变。修订后《董事会审计委员会工作细则》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

## 二、《董事会提名委员会工作细则》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
<p>第二条 董事会提名委员会是董事会下设的专门委员会，主要负责对公司董事和总经理人员的选择标准和程序进行研究并向董事会提出建议。</p>	<p>第二条 董事会提名委员会是董事会下设的专门委员会，<b>对董事会负责并报告工作</b>，主要负责对公司董事和<b>高级管理人员</b>的选择标准和程序进行研究并向董事会提出建议。</p>
<p>第八条 提名委员会的主要职责权限：</p> <p>（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；</p> <p>（二）研究董事、总经理的选择标准和程序，并向董事会提出建议；</p> <p>（三）广泛搜寻合格的董事和总经理的人选；</p> <p>……</p>	<p>第八条 提名委员会的主要职责权限：</p> <p>（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；</p> <p>（二）研究董事、<b>高级管理人员</b>的选择标准和程序，并向董事会提出建议；</p> <p>（三）广泛搜寻合格的董事和<b>高级管理人员</b>人选；</p> <p>……</p>
<p>第十条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、总经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后提交董事会审议。</p>	<p>第十条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司董事、<b>高级管理人员</b>的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后<b>备案并</b>提交董事会审议。</p>
<p>第十一条 董事、总经理人员的选任程序：</p> <p>（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、总经理人员的需求情况，并形成书面材料；</p> <p>（二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业（如有）内部以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理人选；</p>	<p>第十一条 董事、<b>高级管理人员</b>的选任程序：</p> <p>（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、<b>高级管理人员</b>的需求情况，并形成书面材料；</p> <p>（二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业（如有）内部以及人才市场等广泛搜寻董事、<b>高级管理人员</b>人选；</p>

<p>.....</p> <p>(四) 征求被提名人对提名的意愿, 不能将不愿意接受提名的人作为董事、总经理候选人选;</p> <p>(五) 召集提名委员会会议, 根据董事、总经理的任职条件, 对初选人员进行资格审查;</p> <p>(六) 在选举新的董事和聘任新的总经理人员前一至两个月, 向董事会提出董事候选人和新聘总经理候选人的建议和相关材料;</p> <p>(七) 根据董事会决定和反馈意见开展后续工作。</p>	<p>.....</p> <p>(四) 征求被提名人对提名的意愿, 不能将不愿意接受提名的人作为董事、<b>高级管理人员</b>候选人选;</p> <p>(五) 召集提名委员会会议, 根据董事、<b>高级管理人员</b>的任职条件, 对初选人员进行资格审查;</p> <p>(六) 在选举新的董事和聘任新的<b>高级</b><b>管理人员</b>前一至两个月, 向董事会提出董事候选人和新聘<b>高级管理人员</b>候选人的建议和相关材料;</p> <p>(七) 根据董事会决定和反馈意见开展后续工作。</p>
<p>第十二条 提名委员会的会议审议事项至少提前三天通知全体委员, 会议由主任委员主持, 主任委员不能出席时可委托其他独立董事委员主持。情况紧急, 需要尽快召开会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>	<p>第十二条 提名委员会<b>根据实际需求召开会议, 并于会议召开前三天通知全体委员, 会议由主任委员召集并主持, 主任委员不能或无法履职时, 可委托其他一名独立董事委员代为履职。</b>情况紧急, 需要尽快召开会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>
<p>第十三条 提名委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行, 每一名委员有一票的表决权, 会议做出的决议, 必须经全体委员的过半数通过。</p>	<p>第十三条 提名委员会会议应由<b>三分之二</b>以上的委员出席方可举行, 每一名委员有一票的表决权, 会议做出的决议, 必须经全体委员的过半数通过。</p>
<p>第十七条 提名委员会会议讨论有关委员会成员的议题时, 当事人应回避。</p>	<p>第十七条 提名委员会会议讨论有关委员会成员的议题时, 当事人应回避。<b>该提名委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行, 会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过; 若出席会议的无关联</b></p>

	委员人数不足提名委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。
--	--

除上述内容外，《董事会提名委员会工作细则》其他条款不变。修订后《董事会提名委员会工作细则》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

### 三、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
<p>第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。</p>	<p>第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事三分之一以上提名，并由董事会选举产生。</p>
<p>第八条 薪酬与考核委员会的主要职责权限： ..... (三) 审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评； (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督； (五) 董事会授权的其他事宜。</p>	<p>第八条 薪酬与考核委员会的主要职责权限： ..... (三) 审查公司董事（<b>非独立董事</b>）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评； (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督； (五) 董事会授权的其他事宜。</p>
<p>第十二条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料： (一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况； ..... (五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。</p>	<p><b>第十二条 公司人力资源部</b>负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料： (一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况； ..... (五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。</p>
<p>第十四条 薪酬与考核委员会会议审</p>	<p>第十四条 薪酬与考核委员会<b>根据实</b></p>

<p>议事项至少提前三天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>	<p><b>实际需求不定期召开会议，并于会议召开前三天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</b></p>
<p>第十五条 薪酬与考核委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>	<p>第十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>
<p>第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。</p>	<p>第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。<b>该薪酬与考核委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足薪酬与考核委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。</b></p>
<p>第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。<b>但本工作细则中有关公司董事会向深交所履行信息披露义务等有关专门适用于上市公司的特别规定，将于公司首次公开发行股票并上市之日起施行。</b></p>	<p>第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。</p>

除上述内容外，《董事会薪酬与考核委员会工作细则》其他条款不变。修订后《董事会薪酬与考核委员会工作细则》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

#### 四、《董事会战略委员会工作细则》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
<p>第三条 战略委员会应由不少于（包</p>	<p>第三条 战略委员会应由不少于（包</p>



<p>含) 三名董事组成。</p>	<p>含) 三名董事组成, 其中应至少包括一名<b>独立董事</b>。</p>
<p>第四条 战略委员会成员由董事会选举产生。设主任委员(召集人)一名, 经选举产生, 负责主持委员会工作。</p>	<p>第四条 战略委员会成员由<b>董事长</b>、<b>二分之一以上独立董事或者全体董事三分之一以上提名</b>, 并由董事会选举产生。</p> <p><b>战略委员会</b>设主任委员(召集人)一名, 由<b>董事会</b>在委员内任命, 负责主持委员会工作。</p>
<p>(本条新增, 后文条款编号依次递增)</p>	<p>第八条 公司经营管理层负责战略委员会决策的前期准备工作, 收集、提供有关方面的资料:</p> <p>(一) 由公司有关部门或控股(参股)企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料;</p> <p>(二) 由公司相关职能部门及分管领导进行初审, 报总经理审批, 并报战略委员会备案;</p> <p>(三) 由战略委员会主任委员进行评审, 并向战略委员会提交正式提案;</p> <p>(四) 战略委员会开会讨论, 并决定是否提请董事会审议。</p>
<p>第八条 战略委员会会议审议事项至少提前三天通知全体委员, 会议由主任委员主持, 主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。情况紧急, 需要尽快召开会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>	<p>第九条 战略委员会<b>根据实际需求不定期召开会议</b>, 并于会议召开前三天通知全体委员, 会议由主任委员<b>召集并</b>主持, 主任委员不能<b>或无法履职</b>时, 可委托其他一名委员<b>代为履职</b>。情况紧急, 需要尽快召开会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发</p>

	出会议通知。
<p>第九条 战略委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>	<p><b>第十条</b> 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>
<p>第十三条 战略委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。</p>	<p><b>第十四条</b> 战略委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。<b>该战略委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足战略委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。</b></p>
<p>第十七条 公司经营管理层负责战略委员会需研究事项的前期准备工作，收集、提供有关方面的资料。</p>	<p><b>(本条合并至修改后的第八条)</b></p>

除上述内容外，《董事会战略委员会工作细则》其他条款不变。修订后《董事会战略委员会工作细则》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

#### 五、《董事会风险管理委员会工作细则》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
<p>第三条 风险管理委员会由不少于三名董事组成，委员由董事长或、三分之一以上董事或二分之一以上独立董事提名，并经董事会选举产生。设主任委员（召集人）一名，由董事会选举产生，负责主持委员会工作。</p> <p>.....</p>	<p><b>第三条</b> 风险管理委员会由不少于<b>(包含)</b>三名董事组成，委员由董事长或、三分之一以上董事或二分之一以上独立董事提名，并经董事会选举产生。设主任委员（召集人）一名，由董事会<b>在委员中任命</b>，负责主持委员会工作。</p> <p>.....</p>
<p>第六条 风险管理委员会会议审议事</p>	<p><b>第六条</b> 风险管理委员会<b>根据实际需</b></p>

<p>项至少提前三天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>	<p><b>求不定期召开会议，并于会议召开前三天通知全体委员，会议由主任委员召集并主持，主任委员不能或无法履职时，可委托其他一名委员代为履职。</b>情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。</p>
<p>第七条 风险管理委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>	<p>第七条 风险管理委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。</p>
<p>第十一条 风险管理委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。</p>	<p>第十一条 风险管理委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。 <b>该风险管理委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足风险管理委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。</b></p>

除上述内容外，《董事会风险管理委员会工作细则》其他条款不变。修订后《董事会风险管理委员会工作细则》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

## 六、《董事会秘书工作制度》修订内容

修订对照表	
修改前	修改后
<p>第三条 公司董事会秘书的任职资格： .....  (三) 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情</p>	<p>第三条 公司董事会秘书的任职资格： .....  (三) 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，并取得<b>深圳</b>证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下</p>

<p>形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>1、《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；</p> <p>.....</p> <p>5、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；</p> <p>.....</p> <p>5、<b>深圳</b>证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：</p> <p>（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；</p> <p>（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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>（三）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；</p> <p>（四）按照程序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；</p> <p>（五）参加董事会会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；</p> <p>.....</p> <p>（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可</p>	<p>第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：</p> <p>（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；</p> <p>（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、<b>股东及实际控制人、保荐人</b>、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>（三）按照程序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确认；</p> <p>.....</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律、法规、<b>规章、规范性文件</b>、《上市规则》、<b>深圳</b>证券交易所其他相关规定及《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<b>深圳</b>证券交易所报告；</p> <p>（八）《公司法》、《<b>中华人民共和国</b></p>

<p>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证券交易所报告；</p> <p>（十）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。</p>	<p><b>证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。</b></p>
<p>第十七条 有关股东大会的工作事项</p> <p>（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；</p> <p>（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：</p> <p>1、会议的召开日期、地点和会议期限；</p> <p>2、提交会议审议的事项；</p> <p>……</p> <p><b>5、投票代理委托书的送达时间和地点；</b></p> <p>6、会务常设联系人姓名、电话号码。</p> <p>……</p> <p>（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。</p>	<p>第十七条 <b>董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：</b></p> <p>（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；</p> <p>（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及<b>深圳</b>证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：</p> <p>1、会议<b>时间</b>、地点和会议期限；</p> <p>2、提交会议审议的事项<b>和提案</b>；</p> <p>……</p> <p>5、会务常设联系人姓名、电话号码；</p> <p><b>6、股东大会采用其他方式的，应当在股东大会通知中明确载明其他方式的表决时间及表决程序。</b></p> <p>……</p> <p>（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。</p>
<p>第十八条 信息披露事项</p> <p>（一）依照有关法律、法规及证券交易所的规定，认真配合证券交易所完成每半年度一次的信息披露核查工作；</p> <p>（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；</p>	<p>第十八条 <b>董事会秘书应负责做好信息披露工作：</b></p> <p>（一）依照有关法律、法规及<b>深圳</b>证券交易所的规定，认真配合<b>深圳</b>证券交易所完成<b>定期</b>信息披露核查工作；</p> <p>（二）信息披露工作应以<b>真实、准确、完整</b>、及时、公平为原则，应符合<b>中国证监</b></p>

<p>(三)信息披露工作在及时性方面应符合以下要求:</p> <p>1、在法定时间内编制和披露定期报告;</p> <p>(1)在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告;</p> <p>(2)在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告;</p> <p>(3)在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。</p> <p>2、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时公告:</p> <p>(1)临时股东大会决议形成后的二个工作日内进行披露;</p> <p>(2)重大事件发生后的二个工作日内进行披露;</p> <p>(3)在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时,公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。</p> <p>3、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向证券交易所报告。</p> <p>4、公司在对外披露信息的同时,应将有关资料报送有关主管部门;</p> <p>5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件。</p> <p>6、公司发生重大事件时,应及时向有关主管部门报告,并及时编制重大事件公告</p>	<p>会和深圳证券交易所的要求;</p> <p>1、本制度所称真实,是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当以客观事实或者具有事实基础的判断和意见为依据,如实反映客观情况,不得有虚假记载和不实陈述。</p> <p>2、本制度所称准确,是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当使用明确、贴切的语言和简明扼要、通俗易懂的文字,不得含有任何宣传、广告、恭维或者夸大等性质的词句,不得有误导性陈述。</p> <p>公司披露预测性信息及其他涉及公司未来经营和财务状况等信息时,应当合理、谨慎、客观。</p> <p>3、本制度所称完整,是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当内容完整、文件齐备,格式符合规定要求,不得有重大遗漏。</p> <p>4、本制度所称及时,是指公司及相关信息披露义务人应当在规则规定的期限内披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息。</p> <p>5、本规则所称公平,是指公司及相关信息披露义务人应当同时向所有投资者公开披露重大信息,确保所有投资者可以平等地获取同一信息,不得私下提前向特定对象单独披露、透露或者泄露。</p> <p>公司向公司股东、实际控制人或者其他第三方报送文件和传递信息涉及未公开重</p>
--	--

书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

重大事件为：

(1) 公司名称、股票名称、公司章程、  
注册资金、注册地址变更；

(2) 公司经营范围发生变化或主营业  
务变更；

(3) 公司订立的合同或担保事项达到  
公司最近一期净资产的 10% 以上；

(4) 公司第一大股东变更、募集资金  
投向改变，交易金额占公司净资产 0.5% 以  
上的关联交易，股东权益异常变动，企业收  
购、资产重组或租赁、委托经营；

(5) 公司发生重大亏损或遭受重大损  
失；

(6) 公司发生重大债务或者重大债权  
到期未获清偿；

(7) 董事长、经理、董事（含独立董  
事）或者三分之一以上的监事提出辞职或者  
发生变动；

(8) 持有公司 5% 以上股份的股东或  
者实际控制人持股情况或者控制公司的情  
况发生或者拟发生较大变化；

(9) 公司减资、合并、分立、解散及  
申请破产的决定；

(10) 涉及公司的重大诉讼、法院依法  
撤消股东大会、董事会决议或裁定禁止对公  
司有控制权的大股东转让股份；

(11) 公司更换为其审计的会计师事务  
所；

大信息的，应当及时向深证深圳证券交易  
所报告，并依据深证深圳证券交易所相关规  
定履行信息披露义务。

(三) 董事会秘书应按以下要求配合信  
息披露监管工作：

.....

8、促使并保障公司**配备信息披露所必  
要的通讯设备。**

(12) 股票交易出现异常波动或其它传播媒介中传播与公司有关的消息，可能对公司股票交易产生重大影响；

(13) 依照有关法律、法规及证券交易所的规定，应当披露的重大事件

(四) 信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

1、保证公告文稿的关键文字或数字(包括电子文件)的准确性；

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；

3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；

4、电子文件与公告文稿要一致。

(五) 信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1、提供文件要齐备；

2、公告格式符合要求；

3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

(六) 信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

1、公告内容符合法律、法规和证券交易所规则的规定；

2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和证券交易所规则的规定。

(七) 董事会秘书在进行信息披露时，应严格履行公平信息披露义务

1、发布未公开重大信息时，必须向所有投资者公开披露，以使所有投资者均可以同时获悉同样的信息，不得私下提前向机构



<p>投资者、分析师、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露。</p> <p>2、公司实施再融资计划过程中（包括非公开发行），向特定个人或机构进行询价、推介等活动时应特别注意信息披露的公平性，不得通过向其提供未公开重大信息以吸引其认购公司债券。</p> <p>（八）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：</p> <p>.....</p> <p>8、促使并保障公司具备有必须的上网设备。</p>	
<p><b>第十九条 其他事项</b></p> <p>1、遵守法律、法规及公司的规章制度；</p> <p>2、按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；</p> <p>3、认真完成有关主管部门交办的临时工作。</p>	<p>（本条删除，后文条款编号相应调整）</p>
<p>第二十一条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》执行。</p>	<p><b>第二十条</b> 本制度未尽事宜<b>或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时</b>，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。</p>
<p>第二十三条 本制度经公司董事会决议通过之日起生效，<b>但本制度中有关董事会秘书向证券交易所履行信息披露义务等有关专门适用于上市公司的特别规定，将于公司首次公开发行股票并上市之日起施行。</b></p>	<p><b>第二十二条</b> 本制度经公司董事会决议通过之日起生效。</p>

除上述内容外，《董事会秘书工作制度》其他条款不变。修订后《董事会秘

书工作制度》的条款、页码编排顺序等作相应的调整。

特此公告。

瑞达期货股份有限公司

董事会

2021年7月16日