

证券代码：872037

证券简称：隆盛泰

主办券商：西南证券

## 北京隆盛泰健康科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2020年2月19日，公司召开了第一届董事会第二十五次会议审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，表决结果为同意5票，反对0票，弃权0票，该议案无需提交公司2020年第一次临时股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

第一条 为进一步规范北京隆盛泰健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规以及《北京隆盛泰健康科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司设董事会秘书一名，在公司在全国中小企业股份转让系统（以下简称“股转系统”）挂牌后为公司与股转系统的指定联络人。

第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

#### 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学专科以上学历；
- （三）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- （四）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （五）有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- 1、《中华人民共和国公司法》第一百四十七条规定的情形；
- 2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- 3、最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- 4、本公司现任监事；
- 5、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；
- 6、相关主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第八条 董事会秘书的辞职应自辞职报告送达董事会或者监事会时生效。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，其辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第九条 辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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，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。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第六条第五款情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （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）有违反国家法律法规、《公司章程》有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十五条 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。

### 第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书负责公司和相关当事人与监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

第十七条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

第十八条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。

第十九条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件。

第二十条 董事会秘书应参加股东大会和董事会会议，制作会议记录并签字，并保证会议记录真实、准确、完整。

第二十一条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施。

第二十二条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

第二十三条 董事会秘书应协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章和《公司章程》对其设定的责任。

第二十四条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违

反法律、法规、规章、《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

第二十五条 董事会秘书应履行《公司章程》要求履行的其他职责。

#### 第四章 绩效评价

第二十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导考核。

第二十七条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

#### 第五章 附则

第二十八条 本制度中与全国中小企业股份转让系统有限责任公司相关的规定，自公司发行的股票在全国中小企业股份转让系统有限责任公司挂牌之日起适用。

第二十九条 本细则经董事会审议通过之日起生效。

第三十条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

北京隆盛泰健康科技股份有限公司

董事会

2020年2月20日