

证券代码：874241

证券简称：隆玛科技

主办券商：华英证券

无锡隆玛科技股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所 上市后适用）

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

2024年4月19日公司第五届董事会第十一次会议，审议通过了《关于制定公司股票在北京证券交易所上市后适用的公司治理相关制度的议案》之《无锡隆玛科技股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）》，本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

无锡隆玛科技股份有限公司 董事会秘书工作细则 (2024年4月制定)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善无锡隆玛科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,充分发挥公司董事会秘书作用,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《北京证券交易所上市公司持续监管办法(试行)》《北京证券交易所股票上市规则(试行)》以及《无锡隆玛科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第三条 董事会秘书应当遵守《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，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《[公司法](#)》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司的现任监事；

（五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书发生前款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报备。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露管理事务，组织制定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、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会会议，参加股东会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议（如需），负责股东会、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，及时向北交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关部门问询；

（六）在任职期间按照北交所要求参加其组织的培训；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件的培训，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、规范性文件及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第七条 董事会秘书应当列席公司的董事会和出席公司的股东会。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书的，应当向北交所报送以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人符合《北京证券交易所股票上市规则（试行）》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）被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书（复印件）。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现相关法律规定或本制度规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所有关规定、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 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。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但若其辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第五章 附 则

第十三条 本细则未尽事宜，或与国家现行有效或日后颁布的有关法律法规、规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则或《公司章程》相抵触时，以有关法律法规、规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则或《公司章程》规定为准。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第十五条 本细则经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。本制度施行之日，公司 2023 年 6 月实施的《董事会秘书工作细则》同时废止。

无锡隆玛科技股份有限公司

董事会

2024年4月19日