

证券代码：874538

证券简称：鸿仕达

主办券商：东吴证券

昆山鸿仕达智能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

本制度于 2025 年 5 月 14 日经公司第一届董事会第十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

昆山鸿仕达智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范昆山鸿仕达智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，根据《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》”）《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规及规范性文件及《昆山鸿仕达智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应

忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与中国北京证券交易所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向中国证监会、北京证券交易所等证券监管部门办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任。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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）中国证监会规定的其他条件。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》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者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

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报备。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

公司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）本细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股

东造成重大损失的。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出以下文件：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）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。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 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，公司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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 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。

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时，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。

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）起草并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（七）公司《信息披露事务管理制度》及北京证券交易所规定的其他事务。

第十四条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，股东会和董事会会议的筹备等工作包括：

（一）参加和协调董事会战略与发展委员会、董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会的会议；

（二）组织筹备并列席公司董事会会议、股东会会议；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任

第十五条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

第十六条 董事会秘书办理公司股权管理事务，主要包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场融资或者并购重组事务。

第十八条 公司董事会秘书应负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十九条 公司董事会秘书应负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清。

第二十条 公司董事会秘书应负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

第二十一条 公司董事会秘书应负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第二十二条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十三条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十四条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第二十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二十六条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，可根据需要告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜或者与有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定有冲突的，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则由公司董事会负责制订、修改及解释。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过，于公司在北京证券交易所上市后生效实施。

昆山鸿仕达智能科技股份有限公司

董事会

2025年5月15日