

证券代码：873593

证券简称：鼎智科技

公告编号：2025-115

江苏鼎智智能控制科技股份有限公司

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

江苏鼎智智能控制科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 11 日召开第二届董事会第十七次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.19，表决结果为：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。该子议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏鼎智智能控制科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进江苏鼎智智能控制科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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、部门规章、规范性文件以及《江苏鼎智智能控制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 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券交易所和证券

监管部门之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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 任职资格

第四条 公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。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，兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出该行为。

第五条 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。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 最近三年内受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构行政处罚；

(七) 最近三年内受到证券交易或者全国股转公司所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(九) 被证券交易所或全国股转公司公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

(十一) 法律、行政法规或部门规章及《公司章程》规定的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的职责：

(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；

(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、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

(四) 在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

(五) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(六) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、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交易所报告；

（七）董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。

（八）董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（九）《公司法》《证券法》及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任，报证券交易所备案并公告。

第十条 公司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，可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。

第二节 离职或解聘

第十一条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条所规定情形之一的；

（二）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（三）违反国家法律法规、公司章程、证券监管机构和证券交易所有关规定给公司或股东造成重大损失；

(四) 连续三个月以上不能履行职责。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职时，公司应当及时向北京证券交易所报告并说明原因。

公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、监管机构业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则若与国家有关法律、法规、规范性文件、监管机构业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件、监管机构业务规则和《公司章程》等的相关规定为准。

第十六条 本工作细则由董事会负责制定与修改，并由董事会负责解释。

第十七条 本细则由公司董事会审议通过后生效实施。

江苏鼎智智能控制科技股份有限公司

董事会

2025年8月12日