

证券代码：874268

证券简称：天力科技

主办券商：开源证券

常州天力兰宝科技股份有限公司

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

本制度经公司 2025 年 8 月 19 日第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

常州天力兰宝科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范常州天力兰宝科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、公司章程及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 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。董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，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。信息披露事务负责人应当列席公司的董事会和股东会。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一)存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三)被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四)公司现任监事、审计委员会成员
- (五)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- (一)负责公司和相关当事人与监管部门及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证监管部门可以随时与其取得工作联系；
- (二)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，并按照规定向监管部门办理定期报告和临时报告的披露工作；
- (三)协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- (四)按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- (五)出席股东会会议，列席董事会会议，制作股东会会议记录、董事会会议记录并签名；
- (六)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以及相关知情人员在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，同时向监管部门报告；

(七)负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章；

(八)保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(九)协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、监管部门其他规定和公司章程对其设定的责任；

(十)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、行政法规、部门规章、《实施细则》、监管部门其他规定或者公司章程时，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，立即向监管部门报告；

(十一)《公司法》和监管部门要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第九条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。

在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司有权自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违法法律法规、部门规章、业务规则、公司章程或给公司或股东造成重大损失的。

第十三条 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。

第五章 考核与奖惩

第十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第十六条 本制度由公司董事会制定并负责解释。

第十七条 本制度未规定事宜，按照国家相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度的相关规定如与日后颁布或修改的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触，则以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定为准。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

常州天力兰宝科技股份有限公司

董事会

2025年8月19日