

证券代码：874127

证券简称：顶立科技

主办券商：西部证券

湖南顶立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

公司于 2025 年 8 月 26 日召开第一届董事会第二十四次会议审议通过《关于修订和制定公司治理制度（北交所上市后适用）的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

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 为规范湖南顶立科技股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规、部门规章以及《湖南顶立科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司的高级管理人员，应当具有必备的专业知识和经验，由董事会聘任或者解聘，

对公司和董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第三条 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、财务负责人及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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报告。

第四条 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，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 具有下列情形之一的人士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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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三年；
- （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）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；
- （七）被证券交易所或者全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （九）法律、行政法规、部门规章、中国证监会、北交所规定的其他内容。

第六条 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，且不存在本工作细则第五条规定情形。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书行使下列职权：

（一）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（二）负责保管公司股东名册、董事名册、持股 5%以上股东及董事、高级管理人员持有公司股票情况的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（三）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；

（四）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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（六）相关法律、法规和其他规范性文件要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

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，并向北交所报备，公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书任职资格说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的除外。

第十条 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向北交所提交以下资料：

（一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，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；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件邮箱地址等。

上述通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向北交所提交变更后的资料。

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。除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。在上述情形下，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。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。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北交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，向北交所提交个人陈述报告。

第十三条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则规定不得担任董事会秘书的情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 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，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。

第五章 董事会秘书法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十六条 本工作细则所称“以上”含本数。

第十七条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则生效后与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，应按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第十八条 本工作细则经公司董事会审议通过后，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交易之日起生效实施。

第十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

湖南顶立科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日