

隆华科技集团（洛阳）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范隆华科技集团（洛阳）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

第三条 董事会秘书由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。经证券交易所批准，方可由其他人员担任公司董事会秘书。

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，具有良好的职业道德和个人品德。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六) 法律法规、深圳证券交易所认定的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司在决定聘任董事会秘书之前，应将拟聘任董事会秘书的相关材料报送深圳证券交易所，在深圳证券交易所未提出异议的情况下方可正式聘任。

第三章 董事会秘书的职权与职责

第七条 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。

第八条 董事会秘书履行如下职责：

(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) 负责公司内幕信息知情人的登记入档事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

(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) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会会议记录工作并签字确认；

(五) 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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(六) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的所有问询；

(七) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规则、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；

(八) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则、规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳

证券交易所报告；

(九) 《公司法》《证券法》《公司章程》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 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，则该兼任董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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、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。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十一条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。

第十二条 董事会秘书及证券事务代表应当按照法律、法规及证券交易所要求参加相应的培训与考核。

第四章 董事会秘书的解聘

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则规定的不适于担任董事会秘书情形之一的；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四） 违反法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则、规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任合同的规定，辞去职务。

第十六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 公司应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。

第十八条 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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十九条 本细则由董事会制订和解释，经董事会通过后生效，修改时亦同，原《董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一

致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

隆华科技集团（洛阳）股份有限公司

董事会

二〇二五年八月二十六日