

证券代码：874396

证券简称：长鹰硬科

主办券商：东吴证券

昆山长鹰硬质材料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 2025 年 8 月 27 日昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司第二届董事会第十七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为规范昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，完善公司法人治理机构，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，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。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，具有良好的职业道德和个人品德，符合相关法律法规及公司《章程》规定的条件。

担任董事会秘书，应当具备以下条件：

（一） 具有良好的职业道德和个人品质；

- （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）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会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）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （五）最近三年受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （六）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

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）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织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，负责董事会会议记录工作并签字；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十）建立健全公司内部控制制度；

（十一）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（十二）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（十三）积极推动公司承担社会责任。

（十四）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 对于股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十一条 董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书负责组织董事会办公室在会议结束后三日内将会议记录整理完毕并形成会议决议，并将会议记录和决议送达出席会议的董事。董事应在收到会议记录和决议后在会议记录和决议上签字，并在三日内将会议记录和决议送交董事会秘书。

第十二条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第十三条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第十五条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 任免程序

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所备案，并报送下述资料：

（一） 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历等内容；

（二） 候选人的个人学历和学历证明复印件，董事会秘书资格证书。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所需要的资格证书。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第二十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二） 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （三） 连续三个月以上不能履行职责；
- （四） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （五） 违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和公司《章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十一条 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信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查。

第二十二条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并向证券交易所报告，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与相关机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司《章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司《章程》的规定执行。

昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日