

# 无锡隆盛科技股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进无锡隆盛科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规的规定及《无锡隆盛科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及公司实际情况，制定本工作规则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书是公司证券事务代表，是公司与证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 公司设立由董事会秘书负责管理的证券部，配合董事会秘书开展相关工作。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第四条** 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任。原任董事会秘书离职的，公司董事会应在三个月内聘任新的董事会秘书。

**第五条** 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。

**第六条** 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

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

(三) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本规则第六条规定的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 其他不适合担任董事会秘书的情形。

董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

**第八条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。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。

**第九条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，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。

### 第三章 董事会秘书主要职责

**第十条** 公司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，参加股东会、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确认；

（四）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，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织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证券法律法规、《上市规则》、证券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；

（九）《公司法》《证券法》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十一条** 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书面提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责的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。

**第十二条** 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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

#### 第四章 董事会秘书法律责任

**第十三条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十四条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件、深交所规则和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的责任。

#### 第五章 附则

**第十五条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章及《公司章程》的规定执行。

**第十六条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第十七条** 本制度经董事会审议通过后生效，修订时亦同。

无锡隆盛科技股份有限公司

2025年8月