

证券代码：874885

证券简称：鑫巨宏

主办券商：国泰海通

无锡鑫巨宏智能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 9 月 12 日召开了第一届董事会第十八次会议，审议通过《董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡鑫巨宏智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进无锡鑫巨宏智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，保护投资者的合法权益，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规章、规范性文件及《无锡鑫巨宏智能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 法律、法规、规范性文件及公司章程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 选任

第三条 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。董事、其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事、其他高级管理人员及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事、其他高级管理人员及董事会秘书的人士不得以双重或多重身份作出。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）具有《公司法》《公司章程》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；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第九条 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，并向北京证券交易所报备。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第八条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司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。

第十三条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第十四条 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，由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负有的责任。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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箱地址等。

第三章 履职

第十六条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包

括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十八条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（三）其他公司股权管理事项。

第二十条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章等法律法规以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询。

第二十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》等相关要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十四条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十五条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十六条 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

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。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或北京证券交易所报告。

第二十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第二十八条 公司召开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。

第二十九条 公司董事会秘书应当承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第五章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第三十一条 本细则与有关法律、法规、其他规范性文件及公司章程的规定相抵触的，以有关法律、法规、其他规范性文件及公司章程的规定为准。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十三条 本细则经公司董事会审议通过，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之日起生效。自生效之日起，原《董事会秘书工作细则》作废。

无锡鑫巨宏智能科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 12 日