

证券代码：874549

证券简称：莱恩精工

主办券商：中信建投

苏州莱恩精工合金股份有限公司董事会秘书工作细则（修 订稿）

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30日召开了第二届董事会第十一次会议，审议通过了《关于修订部分公司治理制度的议案》。

表决情况：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

苏州莱恩精工合金股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范苏州莱恩精工合金股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《苏州莱恩精工合金股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，在公司上市后作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。

董事会秘书是公司高级管理人员，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、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 公司上市后，在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者依法指定的代行董事会秘书职责的人员负责与公司上市的证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得公司上市的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

公司上市后，应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加公司上市的证券交易所组织的董事会秘书后续培训。培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

董事会秘书原则上每两年至少参加一次由公司上市的交易所举办的董事会秘书后续培训。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所的公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司上市的证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 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。

董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

第八条 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

证券事务代表应当取得公司上市的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向公司上市的证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向公司上市的证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，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。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，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的责任。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十四条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，制定并完善公司信息披露事务管理制度，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；

（二）公司上市后负责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、投资者、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）公司上市后负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向公司上市的证券交易所报告并披露；

（五）公司上市后关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复公司上市的证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、公司上市的证券交易所股票上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）公司上市后，督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上市规则、公司上市的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：公司上市后，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地向公司上市的证券交易所报告；

（八）《公司法》、中国证监会、公司上市的证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

第十五条 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。

公司上市后，董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第十七条 本细则中与上市公司相关的规定，自公司的股票在证券交易所上市交易之日起适用。

第十八条 本细则自董事会审议通过后生效并实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

苏州莱恩精工合金股份有限公司

董事会

2025年9月30日