

# 江苏隆达超合金股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进江苏隆达超合金股份有限公司（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》”）《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《科创板股票上市规则》”）《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等有关法律、法规及《江苏隆达超合金股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件、公司章程及本工作细则等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第四条** 担任公司董事会秘书，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) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书任职培训证明或资格证书。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定情形；
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创板上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 上海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** 公司董事会秘书在受聘前，应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书任职培训证明或资格证书。

**第七条** 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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第八条** 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合《规范运作》规定的董事会秘书任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- (二) 董事会秘书个人简历和学历证明复印件；
- (三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 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。

**第十条** 公司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) 本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，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。董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向本所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任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。

### 第三章 履 职

**第十二条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司及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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、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；

（十）提示公司董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，

应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第十四条** 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十五条** 公司召开总经理办公会议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。

**第十六条** 公司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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十七条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，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。

**第十八条** 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或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书任职培训证明或资格证书。

## 第四章 培训

**第十九条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第二十条** 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

**第二十一条** 上海证券交易所通过其网站公告公司董事会秘书培训的报名时间、报名方式、考试范围、考试纪律、考试成绩等相关事项。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十二条** 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及独立董事专门会议进行考核。

**第二十三条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《科创板上市规则》或公司章程，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第二十五条** 本工作细则所称“以上”、“以下”，均含本数；“超过”，不含本数。

**第二十六条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、法规及公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规及公司章程的规定执行。

**第二十七条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责制定及解释。

江苏隆达超合金股份有限公司

2025 年 10 月