

证券代码：872037

证券简称：隆盛泰

主办券商：西南证券

北京隆盛泰健康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

公司于 2025 年 12 月 3 日召开了第三届董事会第二十一次会议，审议通过了《关于修订公司治理制度（无需股东会审议通过）》。表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京隆盛泰健康科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京隆盛泰健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等法律法规以及《北京隆盛泰健康科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《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。

第三条 公司设董事会秘书一名，在公司在全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转系统”）挂牌后为公司与股转系统的指定联络人。

第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学专科以上学历；
- （三）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- （四）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （五）应当取得股转系统董事会秘书资格证书；
- （六）有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：
 - 1、《中华人民共和国公司法》第一百四十六条规定的情形；
 - 2、最近三年受到过中国证券监督管理委员会及其派出机构的行政处罚；
 - 3、最近三年受到过股转系统或者证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
 - 4、因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；
 - 5、本公司现任监事；
 - 6、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
 - 7、相关主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司在聘任董事会秘书后，应当及时公告并向股转系统提交下述资料：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书的通讯方式，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件信箱地址等；
- （三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向股转系统提交变更后的资料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向股系统报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向股转公司提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第九条 董事会秘书的辞职应自辞职报告送达董事会或者监事会时生效。董事会应当在2个交易日内披露有关情况。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，其辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十条 辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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，直至公司正式聘任董事会秘书。第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第六条第六款情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）有违反国家法律法规、《公司章程》有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第十五条 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所负有的责任。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书负责公司和相关当事人与监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

第十七条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

第十八条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理和股东资料管理工作，通过多种形式主动加强与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服

务机构、媒体的沟通和交流。

第十九条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

第二十条 董事会秘书应参加股东会和董事会会议，制作会议记录并签字，并保证会议记录真实、准确、完整。

第二十一条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时向股转公司报告并公告，并及时采取补救措施。

第二十二条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十三条 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股转公司所有问询。

第二十四条 董事会秘书应协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章和《公司章程》对其设定的责任，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股转公司报告。

第二十五条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

第二十六条 董事会秘书应履行《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》要求履行的其他职责。

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、监事、高级管理人员及公司相关人员应当支持、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，可以直接向股转公司报告。

第四章 绩效评价

第二十八条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导考核。

第二十九条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第三十条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

第三十一条 本细则经董事会审议通过之日起生效。

北京隆盛泰健康科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日