

证券代码：873638

证券简称：隆基仪表

主办券商：申万宏源承销保荐

## 宁夏隆基宁光仪表股份有限公司董事会秘书工作制度

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

2025年12月11日，公司召开第三届董事会第七次会议，审议通过了《关于<修订公司董事会秘书工作制度>的议案》，表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范宁夏隆基宁光仪表股份有限公司(以下简称“公司”)行为，明确董事会秘书的职责权限，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(2025年修订)(以下简称《公司治理规则》)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》(2025年修订)等法律法规和其他规范性文件、业务规则，以及《宁夏隆基宁光仪表股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，特制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。法律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。

## 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备如下条件：

- （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。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）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；
- （六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 职责

**第五条** 董事会秘书应当遵守公司章程，董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

**第六条** 董事会秘书承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第七条** 董事会秘书是挂牌公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对挂牌公司和董事会负责，履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；负

责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责

（七）确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行；

（八）协调公司相关部门向公司监事会及其他履行监督职能的审核机构提供必要的信息资料，协助做好对公司董事和总经理、副总经理、财务负责人履行诚信责任的调查；公司董事应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书；

（九）履行董事会授予的其他职权。

**第八条** 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。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十条** 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。

**第十一条** 公司召开总经理办公会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。

#### 第四章 任免程序

**第十二条** 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（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件信箱地址等。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第四条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关证券交易所其他

相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

**第十四条** 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。

**第十五条** 董事会秘书应当承诺在任职期间以及在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的信息除外。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名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。

## 第五章 法律责任

**第十七条** 董事会秘书违反法律法规、中国证监会和全国股转公司的规定或公司章程及本制度的，根据有关法律法规、中国证监会和全国股转公司的规定或《公司章程》及本制度的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第十八条** 本制度所称“以上”、“内”含本数。

**第十九条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、中国证监会和全国股转公司的规定及《公司章程》执行。

**第二十条** 本制度有关内容若与国家颁布的法律法规、中国证监会和全国股转公司的规定及《公司章程》不一致时，按有关法律法规、中国证监会和全国股转公司的规定和《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度由董事会负责解释和修订，自董事会决议通过之日起生效并实施。

宁夏隆基宁光仪表股份有限公司

董事会

2025年12月15日