

# 无锡鑫宏业线缆科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范无锡鑫宏业线缆科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，完善公司法人治理机构，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，符合《公司章程》规定的任职条件，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

前述履行职责所必需的工作经验是指具备五年以上财务、会计、审计、法律合规或其他与履行董事会秘书职责相关的工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验

**第四条** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第 178 条规定情形之一的；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取 3 次以上行政监督管理措施；
- （三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的市场禁入措施，期限

尚未届满；

（四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（六）《公司章程》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（七）法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书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，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第五条** 公司董事或者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、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书履行以下职责：

（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，维护公司信息披露制度的有效运行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织开展定期报告和临时报告的编制和披露工作，对异常情形及时开展合适，发现违法违规的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（四）负责公司信息披露的保密工作，维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并公告；

（五）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出

召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况。

（六）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、本指引及本所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（七）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协同公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（八）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实有关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（九）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通；

（十）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关证券法律法规、证券交易所的股票上市规则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十一）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守证券法律法规、证券交易所的股票上市规则、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；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证券交易所报告；

（十二）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

（十三）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

**第九条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十条** 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

**第十一条** 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

**第十二条** 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

**第十三条** 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

**第十四条** 在公司发布召开关于选举独立董事的股东会通知书将独立董事候选人的有关材料报送证券交易所前，董事会秘书应当检查报送材料内容的完备性。

**第十五条** 董事会秘书应当督促董事和高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按证券交易所规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

**第十六条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、审计委员会成员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到证券交易所办理公告事宜。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事会秘书应当列席股东会、董事会会议，为履行职责有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明，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过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍

或者阻挠的证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现上市公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书在履行职责过程中向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

## 第四章 任免程序

**第十八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十九条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第二十条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第二十一条** 公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的证券颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第二十二条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，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。

证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第二十三条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第二十四条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第二十五条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

(一) 出现本细则第四条所规定情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第二十六条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、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、正在办理或待办事项。

**第二十七条** 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在三个月内完成董事会秘书的聘任工作。

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；未指定的，由董事长代行董事会秘书职责。

**第二十八条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十九条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 考核与奖惩

**第三十条** 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其薪酬与考核委员会进行考核。

**第三十一条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构有权责令其改正，并由证券交易所予以公开谴责；对于情节严重或不予改正的，中国证监会可对其实施证券市场禁入。

董事会秘书违反《上市规则》，证券交易所可视情节轻重给予以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）建议公司更换董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第三十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十四条** 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

无锡鑫宏业线缆科技股份有限公司董事会

2026年4月