

证券代码：430616

证券简称：鸿盛数码

主办券商：东吴证券

郑州鸿盛数码科技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

公司于 2026 年 4 月 22 日召开第六届董事会第七次会议，审议通过本制度，本制度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 为规范郑州鸿盛数码科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》《非上市公众公司信息披露管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》《郑州鸿盛数码科技股份有限公司章程》及其他现行有关法律、法规的规定制定。

第三条 公司董事会秘书除遵守《中华人民共和国公司法》《非上市公众公司信息披露管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》《郑州鸿盛数码科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律、法规外亦应遵守本制度的规定。

第二章 主要任务及任职资格

第四条 公司设董事会秘书一名，为公司信息披露事务负责人。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可另外委任证券事务代表辅助董事会秘书工作。

公司应当保证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。公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第五条 董事会秘书的主要任务为：

(一)协助董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求；

(二)协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、公司章程及其他有关规定；

(三)负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议的执行情况；

(四)负责信息披露，增强公司透明度；参与组织资本市场融资；

(五)处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系和投资者关系管理。

第六条 公司董事会秘书应具备以下条件：

(一)具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

(二)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三)董事会秘书可由董事、副总经理或财务负责人兼任，但是监事不得兼

任；

（四）属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书；

1、无民事行为能力或者限制民事行为能力；

2、因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

3、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

5、个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

6、被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

7、被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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；

8、公司现任监事、审计委员会（如设立）成员；

9、中国证监会和全国股转公司规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职权范围

第八条 董事会秘书是公司、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。

第四章 监管

第九条 董事会秘书应当熟悉全国中小企业股份转让系统相关业务规则，由董事会聘任。

第五章 法律责任

第十条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现第六条第（四）项规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

（四）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第六章 离任

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十三条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，并按照全国中小企业股份转让系统相关业务规则办理并履行信息披露义务，在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在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；在辞职报告生效之日将有关档案文件、正在办理及其他待办事项移交公司指定的负责的信息披露相关人员。除了根据相关监管机关要求提供信息以外，董事会秘书离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书作为公司信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第七章 附则

第十四条 本制度与《中华人民共和国公司法》等法律法规及公司章程相悖时，按相关法律法规和公司章程执行；出现上述情形的，公司应当修订本制度。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第十六条 本制度经公司董事会通过之日起生效。

郑州鸿盛数码科技股份有限公司

董事会

2026年4月23日