

洛阳新强联回转支承股份有限公司
董事会秘书工作细则

二〇二三年十二月

第一章 总 则

第一条 为完善洛阳新强联回转支承股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作制度，加强董事会秘书工作的管理与监督，依据《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《洛阳新强联回转支承股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《洛阳新强联回转支承股份有限公司董事会议事规则》，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

公司聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第四条 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，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形。

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满。

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满。

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚。

（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。

（六）本公司现任监事。

（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当收集并披露以下文件：

（一）董事会推荐说明，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现

及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历，应包括以下内容：

1. 教育背景、工作经历、兼职等情况，在公司 5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的情况；

2. 持有本公司股票的情况；

3. 是否存在本细则第四条所列情形；

4. 是否与持有公司 5%以上有表决权股份的股东、实际控制人、公司其他董事、监事和高级管理人员存在关联关系；

5. 是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分，是否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稽查，尚未有明确结论；

6. 是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

7. 深交所要求披露的其他重要事项。

(三) 被推荐人的学历证明；

(四) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

(二) 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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 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深交所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及深交所其他相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《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深交所报告；

(八)《公司法》、《证券法》中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深交所报送下述资料：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、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)被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十条 在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负有的责任。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交下述资料：

(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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十二条 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,公司应当及时向深交所报告,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,向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 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) 本工作细则第四条第二款规定的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给公司或者股东造成重大损失;

(四) 违反法律、法规、部门规章、《上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时,应当与其签订保密协议,要求其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,应当接受董事会和监事会的离任审查,在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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并公告,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,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 附 则

第十六条 本工作细则所称“以上”、“内”,含本数;“超过”,不含本数。

第十七条 本工作细则未尽事宜,按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

第十八条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。

第十九条 本工作细则自公司董事会审议通过后实施。

洛阳新强联回转支承股份有限公司