

**深圳市隆利科技股份有限公司**

**董事会秘书工作细则**

二〇二三年十二月

## 目录

第一章	总则.....	2
第二章	董事会秘书的任职资格.....	2
第三章	董事会秘书的职责.....	4
第四章	董事会秘书的任免及工作细则.....	4
第五章	附则.....	6

# 深圳市隆利科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进深圳市隆利科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市隆利科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),同时参照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)及深圳证券交易所(以下简称“深交所”)的相关规定,制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。

**第三条** 公司董事会在聘请董事会秘书的同时,可以委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。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。

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所负有的责任。

**第四条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书应具有下列任职资格:

(一) 具有大学专科以上学历,从事秘书、管理及股权事务等工作3年以

上；

（二） 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） 董事会秘书应由公司的董事、副总经理或财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任，因特殊情况需由公司其他人员担任董事会秘书的，应经深交所同意。

（四） 取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

**第六条** 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一） 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二） 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三） 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四） 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（五） 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六） 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；

（七） 重大失信等不良记录；

（八） 本公司现任监事；

（九） 中国证监会或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 董事会秘书的主要职责是：

（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、保荐人、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；

（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办理公告；

（五）关注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所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及深交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权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应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。

### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

**第九条** 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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深交所，深交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。

**第十一条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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。

**第十二条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向深交所报告。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六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) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、深交所其

他相关规定或公司章程，给投资者造成重大损失的；

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、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。

**第十五条** 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

## 第五章 附则

**第十七条** 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”、“以下”均包括本数，“超过”、“低于”均不含本数。

**第十八条** 本细则未尽事项，按照国家法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第十九条** 若本细则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

**第二十条** 本细则由董事会审议通过之日起实施。

**第二十一条** 本细则由董事会负责解释和修改。

深圳市隆利科技股份有限公司

二〇二三年十二月八日