

证券代码：833284

证券简称：灵鸽科技

主办券商：申万宏源承销保荐

无锡灵鸽机械科技股份有限公司

董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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

本制度经无锡灵鸽机械科技股份有限公司第三届董事会第十六次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

无锡灵鸽机械科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和《无锡灵鸽机械科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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 董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事可以兼任董事会秘书。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不得兼任公司董事会秘书。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第六条 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、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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询，以及在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股份转让系统公司或北京证券交易所报告并公告；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（六）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、本制度等规定，切实履行其所作出的承诺；

（七）《公司法》《证券法》、证监会及北京证券交易所等相关主管部门要求履行的其他职责。

第七条 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。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第九条 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，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《北京证券交易所股票上市规则（试行）》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。

第十条 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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第四条所列情形的；
- （二）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；
- （三）在执行职务时违反法律、法规、北京证券交易所业务规则及公司章程，造成严重后果或恶劣影响；
- （四）连续三个月以上不能履行职责；
- （五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；
- （六）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十二条 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。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十四条 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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备，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。

公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。

第五章 法律责任

第十五条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》有关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与前述有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度由董事会负责解释和修订。

第十九条 本制度经董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

无锡灵鸽机械科技股份有限公司

董事会

2022年10月24日