

**隆鑫通用动力股份有限公司**  
**董事会秘书工作制度**

**（2025 年 10 月修订）**

# 目录

## 第一章 总则

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

## 第三章 董事会秘书的职责

## 第四章 绩效评价

## 第五章 附则

## 第一章 总 则

1.1 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上交所股票上市规则》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《隆鑫通用动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

1.2 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

1.3 董事会秘书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。

1.4 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况、参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

2.1 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

2.2 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；

（四）上海证券交易所（以下简称“上交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.3 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

2.5 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或者董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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。

证券事务代表应取得上交所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书任职培训证明或者具备任职能力的其他证明。

2.6 公司董事会聘用董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并按《上交所股票上市规则》的要求向上交所提交相关资料，如该等资料中有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

2.7 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，由公司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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

2.8 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任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

2.9 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第2.2条所规定之不得担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续3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，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上交所股票上市规则》、上交所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

2.10 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不属于前述应当予以保密的范围。

### **第三章 董事会秘书的职责**

3.1 董事会秘书负责公司信息对外公布，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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定。

3.2 董事会秘书负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

3.3 董事会秘书组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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。

3.4 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时立即向上交所报告并披露。

3.5 董事会秘书应当关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询。

3.6 董事会秘书应当组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

3.7 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向上交所报告。

3.8 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

3.9 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

### **第四章 绩效评价**

4.1 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

4.2 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

### **第五章 附则**

5.1 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；

本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并尽快修订，报董事会审议通过。

5.2 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

5.3 本制度由公司董事会负责解释。