

隆鑫通用动力股份有限公司
董事会秘书工作制度

（2026 年 8 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》）、《中华人民共和国证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》《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》）等法律、法规和规范性文件等（以下合称“法律法规”）以及《隆鑫通用动力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，制定本制度。

1.2 董事会秘书为公司高级管理人员，协助董事会履行职责、向董事会报告工作、对公司和董事会负责。

1.3 董事会秘书应当按照法律法规以及《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。

1.4 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。

公司应当指派董事会秘书和证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

公司设立证券事务中心，由董事会秘书分管其工作。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

2.1 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

2.2 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，具备履行职责所必需的工作经验。

前款所称履行职责必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》第一百七十八条规定及其他有关规定，不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）法律法规、上交所业务规则规定的其他情形。

2.3 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

2.4 董事会秘书候选人应当参加上交所认可的资格培训或任职培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书或任职培训证明，或拥有具备任职能力的其他证明。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

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。

证券事务代表任职条件详见本制度第2.2条规定。

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。

董事会秘书可以就被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。

2.8 董事会秘书具有以下情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（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）连续不能履行职责达到3个月以上；

（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或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、中国证监会规定、上交所相关规定和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

2.9 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 董事会秘书负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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，董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

3.2 董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议董事会审计与风控委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

3.3 董事会秘书应当及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

3.4 董事会秘书应当按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

3.5 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度

度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露。

3.6 董事会秘书应当及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上交所相关规定和《公司章程》的规定。

3.7 董事会秘书发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上交所相关规定，应当及时向董事会报告并提出整改的建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计与风控委员会报告。

3.8 董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复上交所问询。

3.9 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同，协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

3.10 董事会秘书应当组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规及相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

3.11 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；

3.12 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

3.13 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，负责管理公司股东名册，每季度检查持有5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股份情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上交所报告。

3.14 董事会秘书负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份

信息，按照上交所要求办理相关主体信息的填报和维护；

3.15 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。

3.16 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计与风控委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、上交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

3.17 董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上交所报告。

董事会秘书按照相关法律法规和本制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上交所报告。

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，违反法律

法规以及《公司章程》或者本制度相关规定，应当根据有关法律法规以及《公司章程》或者公司相关制度规定，追究相应的责任。情节严重的，公司应当及时更换董事会秘书。

4.2 公司将根据董事会秘书履职情况对其进行定期评价与考核。

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 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。