

# 久盛电气股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 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》”）、《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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《久盛电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 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。公司证券事务部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第四条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

### 第二章 任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第六条** 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。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》《公司章程》等法律及其他规定不得担任公司的董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、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三次以上通报批评的；

(六)法律法规、本所规定的或者监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 职责

**第七条** 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。

**第八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

(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会，参加股东会、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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圳证券交易所问询；

(六)组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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向深圳证券交易所报告；

(八)《公司法》《证券法》及相关监管机构要求履行的其他职责；

(九)董事会授予的其他职责。

**第九条** 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。

董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

## 第四章 任免程序

**第十条** 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。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交董事会秘书、证券事务代表的有关资料。相关资料以及有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第六条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》给公司或股东造成重大损失的。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承

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，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司董事会的监督下移交。

**第十六条** 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。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书聘任工作。

## 第五章 法律责任

**第十七条** 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》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。

**第十八条** 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

**第十九条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》规定相冲突的，以法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本细则由董事会负责解释，董事会审议通过之日起生效。

**第二十一条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

久盛电气股份有限公司

2025年6月