

北京中科三环高技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 11 月 10 日 经公司第九届董事会 2025 年第五次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范董事会秘书履行工作职责,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》(以下简称“《证券法》”)《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《北京中科三环高技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定,制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名,作为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责,承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务,享有相应的工作职权。

第三条 为履行职责,董事会秘书有权了解公司财务和经营情况,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。

第四条 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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第五条 董事会秘书的任职资格:

董事会秘书除应符合《上市规则》规定的高级管理人员的任职条件外,还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质,并取得深圳证券交易所(以下简称“深交所”)颁发的董事会秘书培训合格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一) 有《上市规则》规定的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中国证监会行政处罚;

(三) 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;

(四) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时,还应当聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时,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。

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。

第九条 董事会秘书由董事长提名,董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年,可以连续聘任。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以直接向深交所报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的,公司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) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书应当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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 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，由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 原任董事会秘书离职后三个月内应聘任董事会秘书。

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的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董事会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公告；

(五) 关注有关公司的传闻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) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、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）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十九条 董事会秘书应对董事会有关决议或董事长安排的有关工作事项提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第二十条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二十一条 董事会秘书在任职期间按要求参加由深交所举办的董事会秘书后续培训。

第二十二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，勤勉尽职，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益；董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，确保所委托的职责得到依法执行，并应对其委托行为承担相应的法律责任。

第四章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第二十四条 本工作细则自公司董事会批准后生效。

第二十五条 本工作细则由董事会负责解释与修订。

北京中科三环高技术股份有限公司

2025 年 11 月 10 日