

证券代码：874564

证券简称：科恩新能

主办券商：东吴证券

苏州科恩新能科技股份有限公司

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

本制度于 2024 年 11 月 11 日经公司第一届董事会第五次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州科恩新能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范苏州科恩新能科技股份有限公司（以下简称“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》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件及《苏州科恩新能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 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。

第四条 董事会秘书为信息披露事务负责人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理等相关工作，办理信息披露事务等事宜。

第五条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它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。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（四）有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（1）有《公司法》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形之一的；

（2）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，期限尚未届满的；

（3）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（4）公司现任监事；

（5）中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。

第九条 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，并及时公告，同时向证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）违反法律法规、证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失；

（三）出现本制度第七条规定不得担任董事会秘书情形的；

（四）中国证监会及证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十三条 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。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、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名确认；

（四）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；

（五）负责公司与证券监管机构及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及北京证券交易所的问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

（七）保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（八）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（九）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

第十六条 董事会秘书负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

第十七条 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。董事、监事、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第十八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 绩效评价

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第五章 附 则

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度由公司董事会审议通过后，自公司在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

苏州科恩新能科技股份有限公司

董事会

2024年11月12日