

天津华来科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》”）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件以及《天津华来科技股份有限公司（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》《天津华来科技股份有限公司董事会议事规则》及本工作细则的规定，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的条件。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的，期限尚未届满；

（八）本公司现任监事；

（九）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书；董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股

东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书同时是公司与证券交易所、保荐机构的指定联络人，履行以下职责：

（一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈；

（二）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。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，及时向保荐机构和证券交易所报告并披露；

（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字确认，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及证券交易所监管问询；

（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、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，并及时向保荐机构或者证券交易所报告；

（七）负责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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（八）董事会召开前，对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况；

（九）协助独立董事履行职责；

（十）《公司法》《证券法》《公司章程》及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

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、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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，可以向北交所报告。

第十一条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十二条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第五条规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成

重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，董事会秘书辞职的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十七条 如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞职报告生效前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本工作细则规定，履行董事会秘书职务。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。

第六章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家新颁布的法律、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。

第二十条 本工作细则所称“以上”“内”含本数。

第二十一条 本工作细则的修改及解释权属于公司董事会。

第二十二条 本工作细则由董事会制订并审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

天津华来科技股份有限公司

董事会