

证券代码：873772

证券简称：彩客科技

主办券商：中泰证券

河北彩客新材料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

公司于 2025 年 4 月 25 日召开了第二届董事会第三次会议，审议通过《关于制定北京证券交易所上市后适用的无需提交股东大会审议的内部治理制度的议案》，本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河北彩客新材料科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进河北彩客新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》”）及其他法律、行政法规、其他规范性文件及《河北彩客新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际，制定本工作制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。

公司董事会下设证券事务部，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定忠实、勤勉履行自身职责，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

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德；
- （四）严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任董事会秘书的情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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交所报告并公告；
- （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）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交

所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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、财务总监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，可以向北交所报告。

第七条 董事会秘书每届任期为3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。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 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职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现本制度第四条规定的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。

第十一条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十二条 董事会秘书发生本制度第四条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起1个月内离职。

第十三条 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 1 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。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书培训。

第四章 附则

第十五条 本制度所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

第十六条 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规、北交所相关规定、《公司章程》不一致的，按照相关法律、行政法规、北交所相关规定、《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过，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并实施。

河北彩客新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 25 日