

证券代码：874519

证券简称：海昌智能

主办券商：国金证券

鹤壁海昌智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则（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

本细则已于 2025 年 5 月 21 日经公司第一届董事会第二十二次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

鹤壁海昌智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为规范鹤壁海昌智能科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作行为，保障董事会秘书依法履行职权，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》等有关法律、法规、规范性文件及《鹤壁海昌智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定《鹤壁海昌智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

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，负责公司信息披露事务、股东会会议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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

公司设立证券部，为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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；熟悉公司经营管理情况，具备良好的组织协调能力和沟通能力。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

（一）具有《公司法》《公司章程》规定不得担任董事和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”）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（以下简称“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；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“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 董事会秘书的主要职责是：

（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）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作；协调公司与股东及实际控制人、证券监督管理机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会会议、董事会会议文件和会议记录等以及其他相关的文件、资料等；

（五）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，及时向北交所报告并公告；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（七）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要求的培训，协助前述人员了解各自的职责；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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，并及时向北交所报告；

（九）《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 董事会秘书应当遵守法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其做出的公开承诺，不得损害公司利益。

第七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，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、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条规定的不得担任董事会秘书情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、北交所业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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，在审计委员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。

第十一条 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，并及时公告，同时向北交所报备。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。

董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书的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。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。除前述情形外，董事会秘书辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

第十二条 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及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （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。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

第十四条 公司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负有的责任。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十六条 有关董事会会议的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

1、会议届次和召开的时间、地点和方式；

2、会议通知的发出情况；

3、会议召集人和主持人；

4、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；

5、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

6、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

7、与会董事认为应当记载的其他事项。

（四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 有关股东会会议的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会会议的筹备工作；

（二）在年度股东会会议和临时股东会会议召开前通知公司股东；

（三）在会议召开前，准备股权登记日的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会会议；因不可抗力或其他异常原因导致股东会会议不能正常召开或未能作出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会会议；

（五）协助董事会应采取必要的措施保证股东会会议的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 其他事项

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作；

（四）切实履行相关法律、法规及《公司章程》的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，做好信息披露相关工作。

第十九条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第五章 附则

第二十条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。本细则与《公司章程》如规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过并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。自生效日起，原《鹤壁海昌智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则》自动失效。

第二十三条 本细则的修改及解释权属于董事会。

鹤壁海昌智能科技股份有限公司

董事会

2025年5月22日