

证券代码：873852

证券简称：博能股份

主办券商：开源证券

北京博能科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2025年6月20日，公司召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于拟修订〈北京博能科技股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票；回避0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京博能科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确董事会秘书的职责权限，促进北京博能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，提升公司治理水平，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《北京博能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书1名，对董事会负责。董事会秘书是公司与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”）、主

办券商的指定联络人。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《业务规则》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 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质。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事、审计委员会成员；
- （五）全国股转公司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 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责挂牌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，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌公司与

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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）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、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，每届任期 3 年。

第八条 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，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合相关任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第八条 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第九条 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）出现本细则第四条所规定情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、《业务规则》及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行职责。除前款所列情形之外，董事会秘书辞职自辞职报告自送达董事会时生效。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后 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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十三条 本细则所称“以上”含本数。

第十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》等有关规定执行。本细则与国家有关法律、法规、规章、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》等有关规定相冲突的，以前述有关规定为准。

第十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第十六条 本细则的解释权和修订权归公司董事会。

北京博能科技股份有限公司

董事会

2025 年 6 月 20 日