

证券代码：874555

证券简称：新天力

主办券商：国泰海通

新天力科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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 2025 年 6 月 25 日经公司第一届董事会第十五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

新天力科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进新天力科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》）等相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《新天力科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负有诚信和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。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。

公司设立证券事务部作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管部门

之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，履行法定报告义务，以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形之一的；
- （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；
- （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”）认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近36个月内受到过中国证监会的行政处罚的；
- （五）最近36个月内受证券交易所公开谴责或者2次以上通报批评的；
- （六）公司现任审计委员会成员、独立董事；
- （六）监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司拟聘任的董事会秘书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立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应及时披露聘任原因及影响，并提示相关风险。

第七条 公司董事会秘书可由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

第八条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担

任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议。保密协议要约定董事会秘书在任职期间及离任后，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义务的范围。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内终止对其聘任：

- （一）本制度第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或其他有关规定，或者违反《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司指定一名高管人员监督交接，并做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会或审计委员会的离任审查，并在公司董事会或审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十五条 公司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的职责，并在3个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 职权和职责

第十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司经营和财务情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向监管部门报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复监管部门问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、监管部门相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、监管部门相关规定和《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，应当予以提醒并立即如实向监管部门报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和监管部门要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第五章 履职环境

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第六章 培训与考核

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。

第七章 附则

第二十一条 本制度自公司董事会会议审议通过之日起实施，修订时亦同。

第二十二条 本制度未尽事项，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

新天力科技股份有限公司

董事会

2025年6月25日