

证券代码：873491

证券简称：赫岩科技

主办券商：国融证券

武汉赫岩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

公司于 2025 年 7 月 30 日召开的第二届董事会第十三次会议审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，不涉及回避表决。本议案无需提交公司 2025 年第二次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉赫岩科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高武汉赫岩科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，明确公司董事会秘书的职责，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指引第 1 号——董事会秘书》等相关法律、法规、规范性文件以及《武汉赫岩科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司设立一名董事会秘书。

第四条 董事会秘书的任职资格为：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）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”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（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）被全国股转公司或证券交易所认定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；

（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

第六条 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、公司股东资料管理工作等事宜。董事会秘书同时是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，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，组织制定挂牌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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）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；

（三）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；

（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。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》和本细则的规定，忠实勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 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 聘任与解聘

第九条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。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。

第十一条 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。

第十二条 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。公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有权就被公司不当解聘、有关的情况，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书可以在任期期间提出辞职，董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，在聘任新的董事会秘书就任

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》规定履行董事会秘书职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会且相关公告披露后方能生效。

第十四条 董事会秘书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一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大失误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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。

第十六条 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。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，同时尽快确定董事会秘书的人选，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在董事会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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，遵照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

武汉赫岩科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 30 日