

证券代码：837092

证券简称：汉鑫科技

公告编号：2025-071

山东汉鑫科技股份有限公司

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

本制度已经公司第四届董事会第六次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东汉鑫科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进山东汉鑫科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件以及《山东汉鑫科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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、股东资料管理等工作。

第三条 董事会秘书为公司与北京证券交易所及其他证券监管机构的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的

规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 董事会秘书每届任期3年，可以连聘连任。

第七条 董事会秘书的任职资格：

（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）中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第八条 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》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形之一的；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和证券交易所规定的其他情形；

（五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 董事会秘书的主要职责

第九条 负责公司和相关当事人与北京证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证北京证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第十条 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向北京证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十一条 负责协调公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，

向投资者提供公司已披露的资料。

第十二条 按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，安排有关会务。

第十三条 参加董事会、股东会和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。制作董事会、股东会会议记录并签字，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

第十四条 负责与公司信息披露有关的保密工作，组织制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告。

第十五条 负责保管公司股东名册、董事会名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第十六条 协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、规定和《公司章程》，以及相应的法律责任。

第十七条 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》时，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告。

第十八条 北京证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第二十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第二十二条 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《股票上市规则》规定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、北京证券交易所业务规则及《公司章程》，给公司或

者股东造成重大损失的。

第二十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件及工作事项。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。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。

第二十四条 公司应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，董事会指定 1 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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 工作细则

第二十五条 有关董事会的工作事项：

(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、会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；

2、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；

3、会议议程；

4、董事发言要点；

5、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；

6、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。

第二十六条 有关股东会的工作事项：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开 20 日前以公告方式通知各股东, 临时股东会应当于会议召开 15 日前以公告方式通知各股东, 会议通知应载明下列内容:

- 1、会议的时间、地点和会议期限;
- 2、提交会议审议的事项和提案;
- 3、以明显的文字说明: 全体普通股股东均有权出席股东会, 并可以书面委托代理人出席会议和参加表决, 该股东代理人不必是公司的股东;
- 4、有权出席股东会股东的股权登记日;
- 5、会务常设联系人姓名, 电话号码;
- 6、网络或者其他方式的表决时间及表决程序。

(三) 在会议召开前, 准备有权出席本次会议的股东名册, 并建立出席会议人员的会议登记册; 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) 应在股东会召开前, 将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址, 以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅:

- 1、拟交由股东会审议的议案全文;
- 2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议, 以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明;
- 3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度, 以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响;
- 4、董事会认为有助于出席会议的股东(包括股东代理人)对议案作出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会; 因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时, 协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会;

(六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序;

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录, 会议

记录应载明以下内容：

- 1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；
- 2、会议主持人以及列席会议的董事、高级管理人员姓名；
- 3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5、股东的质询意见或者建议以及相应的答复或者说明；
- 6、律师及计票人、监票人姓名；
- 7、《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

（八）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。

第六章 附则

第二十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

本细则由公司董事会负责解释；本细则自经公司董事会审议通过后生效实施。

山东汉鑫科技股份有限公司

董事会

2025年8月4日