

大庆华科股份有限公司 董事会秘书工作细则

(第九届董事会第五次会议审议通过)



2025年8月22日

目 录

第一章 总则	2
第二章 董事会秘书的任职资格	2
第三章 董事会秘书的任免	3
第四章 工作职责	5
第五章 附则	7

大庆华科股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步促进大庆华科股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的工作职责和程序，充分发挥董事会秘书的作用，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》）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律法规和规范性文件及《大庆华科股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，并结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）等证券监管机构之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书须具备《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》规定的高级管理人员的任职资格，并取得董事会秘书资格证书，且应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书：

（一）本规则第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、

高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）本所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 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，可连聘连任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书的任职资格。

第七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应及时公告，并向交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应及时向交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第 4.4.4 条所规定情形之一；
- （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错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、本规则、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十一条 董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董

事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十二条 董事会秘书空缺期间，董事会应指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时应尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 工作职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向本所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、本所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。董事会秘书在需要把部分职责委托他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法违规行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书应当保证深交所可以随时与其联系。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、配合董事会秘书工作。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第十九条 董事、高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第二十条 公司有关部门对外提供、披露涉及公司财务、经营以及其他对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生重大影响的信息时，应当事先及时通报董事会秘书。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，或本细则与法律法规以及《公司章程》不一致时，按法律法规和《公司章程》执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则自公司董事会通过之日起施行。2015年4月9日施行的《董事会秘书工作规则》同时废止。