

河南天马新材料股份有限公司

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8月25日召开第四届董事会第五次会议，审议通过《关于修订及制定公司内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案10.06:《关于修订<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，议案获得通过。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善河南天马新材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，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》）等有关法律法规以及《河南天马新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，并结合公司实际情况，制订本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及公司董

事会秘书的人不得以双重身份作出。

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 个交易日日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）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。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被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不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被北京证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件、本细则以及《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。在公司上市后，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向北京证券交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一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。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议；

（四）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告北京证券交易所；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及北京证券交易所业务规则及北京证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、北京证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 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、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，可以向北京证券交易所报告。

第十二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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。

第十三条 公司上市后，公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向北

京证券交易所备案。董事会秘书应当保证与北京证券交易所保持随时联系。

第四章 董事会秘书工作程序

第十四条 公司上市后，董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十五条 公司上市后，公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 公司上市后，由董事会秘书负责组织信息披露管理部门开展相关工作。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第五章 附 则

第十八条 本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则解释权、修订权属公司董事会。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

河南天马新材料股份有限公司

董事会

2025年8月26日