

证券代码：832145

证券简称：恒合股份

公告编号：2025-064

北京恒合信业技术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

北京恒合信业技术股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 26 日召开第四届董事会第九次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 6.23：修订《董事会秘书工作细则》；议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

北京恒合信业技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京恒合信业技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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，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》”）《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《北京恒合信业技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备及文件保管、投资者关系管理、股东资料管理等工作。对公司

负有诚信和勤勉的义务，应当遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格；
- （五）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（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书须具备的其他任职资格。

第四条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的；
- （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为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司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）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈；
- （二）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；

（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）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，负责董事会会议记录工作并签字；

（五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北交所的所有问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北交所业务规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向北交所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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，可以向北交所报告。

第七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司应聘任证券事务代表，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。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向北交所提交下述资料:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表相关董事会决议;
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十一条 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 1 个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本工作细则第四条所规定的情形之一;
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责;
- (三) 违反法律法规、北交所业务规则、公司章程,给公司或股东造成重大损失。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,不得无故解聘。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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公开披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理及其他待办事项,向董事会移交。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘,公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定 1 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人选,并及时公告,同时向北交所报备。公司指定代行董事会秘书职责人员之前,由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本工作细则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定相抵触的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第十七条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效。

第十八条 本工作细则由董事会负责解释。

北京恒合信业技术股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日