

证券代码：872895

证券简称：花溪科技

公告编号：2025-066

新乡市花溪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

本制度经公司 2025 年 8 月 28 日召开的第三届董事会第十二次会议审议通过，议案表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

新乡市花溪科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进新乡市花溪科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称《上市规则》）等法律、法规和《新乡市花溪科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负有诚信和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律、法规、规范性文件及《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。

董事会秘书是公司北京证券交易所（以下简称“北交所”）和证券监管部门之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管

理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （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证书（如需）。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；
- （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）被证券交易所或者北交所认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京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。

第五条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务。

第三章 任免程序

第六条 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，可以连聘连任。

第七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为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其职责所负有的责任。

第八条 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，并向北交所报告。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书任职资格说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向北交所报告并说明原因。

第十条 董事会秘书在任职期间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终止对其聘任：

（一）本细则第四条规定的任何一种情形；

（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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给上市公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第十二条 除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十三条 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三个月内聘任董事会秘书。

第十四条 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人选。

第十五条 公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 职权和职责

第十六条 公司董事会秘书负责公司的信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理办法；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司信息披露保密工作，组织保密制度工作和内幕信息知情人报备工作。发生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并公告；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（七）负责协助股东会相关工作；

（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向北交所报告。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十八条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股的资料；

（二）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股权买卖相关规定；

（三）其他的公司股权管理事项。

第二十条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，

做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向北交所报告。

第二十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第五章 履职环境

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十五条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十六条 公司召开涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第六章 培训与考核

第二十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加中国证监会及其派出机构、北交所等组织的董事会秘书后续培训。

第七章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本制度由董事会拟定或修改，经董事会审议通过后生效。本制度由公司董事会负责解释。

新乡市花溪科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日