

证券代码：832522

证券简称：纳科诺尔

公告编号：2025-111

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

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

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 9 日召开第四届董事会第十四次会议，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 2.16《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。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：

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司（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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》及其他法律、法规、规范性文件及《邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。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，对公司负有勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律、法规及《公司章程》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，具有良好的职业道德和个人品德；

（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（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 存在下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事、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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会、北交所和《公司章程》规定的其他情形。

第五条 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。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。董事会秘书不能为公司现任审计委员会成员。

第三章 董事会秘书的任免程序

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章或其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第九条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十一条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书不能履职或无故辞职、离职的，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，并向北交所报备。董事会应在董事会秘书辞职或离职后3个月内召开会议聘任新的董事会秘书。

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3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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。

第十三条 董事会秘书的主要职责：

（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、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会议，参加股东会、董事会、审计委员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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密工作制度和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章及北交所业务规则及相关规定要求的培训，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法律法规、北交所相关规定及《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地向北交所报告；

（八）法律法规、北交所和《公司章程》所要求履行的其他职责。

公司应当建立相应的工作制度，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工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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，可以直接向北京证券交易所报告。

第五章 法律责任

第十四条 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及有关规定的行为，或工作中给公司重大损失的情况发生，公司董事会将根据有关规定，并免去其职务。

第十五条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的法律责任。

第六章 附则

第十六条 本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第十七条 本细则由董事会负责解释。

第十八条 本细则由公司董事会审议通过后生效并实施。

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

董事会

2025年9月10日