

证券代码：874792

证券简称：八环科技

主办券商：国泰海通

八环科技集团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

本制度于 2025 年 10 月 11 日经公司第三届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

八环科技集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范八环科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件及《八环科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司的信息披露事务。董事会秘书为公司高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。如董事会秘书自行提出辞去董事会秘书职务的，需经董事会批准后生效。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必须的工作经验和资格证书。

第八条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年受到过证券交易所、全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）法律、法规、规范性文件等规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 原任董事会秘书离任或离职的，公司董事会应在三个月内聘任新的董事会秘书。新的董事会秘书到岗以前，原任董事会秘书或者董事会指定的其他人选应当依法继续履行董事会秘书职责。

第十条 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者高级管理人员代行董事会秘书职责并向全国股转公司报告，同时尽快确定董事秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书

职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司聘任董事会秘书，须报全国股转公司备案，并于聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前向全国股转公司提供该董事会秘书的有关材料，全国股转公司收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十二条 公司可以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，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第八条执行。

第十三条 公司正式聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向全国股转公司提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表的聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第八条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；

(四)有违反国家法律、行政法规、部门规章、全国股转公司业务规则和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向全国股转公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十六条 公司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公开披露为止，同时并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

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、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

董事会秘书离任前未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 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，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确认；

(四)负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并

公告：

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询、全国股转公司监管问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则等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，应当予以提醒董事会并立即如实地向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

公司召开高层管理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，董事会秘书应出席并作会议记录，保存会议资料。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导及绩效考核外，还必须根据全国股转公司的规定，接受全国股转公司的指导和考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十一条 本制度所称“以上”“以内”“以下”均含本数；“以外”“低于”

“多于”“超过”均不含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

八环科技集团股份有限公司

董事会

2025年10月14日