

河南硅烷科技发展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

河南硅烷科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 10 月 29 日召开第三届董事会第三十二次会议，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 4.09：《修订〈董事会秘书工作制度〉》，表决结果：同意 8 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：

河南硅烷科技发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进河南硅烷科技发展股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《河南硅烷科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员。负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则

的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （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）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到过有关主管部门的行政处罚；
- （三）最近三年受到过有关主管部门的公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）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；
- （五）被相关主管部门认定为不适合担任公司董事和高级管理人员；
- （六）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；
- （七）主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书可由专人担任，亦可由公司董事或其他高级管理人员兼任。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、其他高级管理人员、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事、其他高级管理人员及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）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、

通信地址及专用电子邮箱地址等。

第三章 董事会秘书的聘用与解聘

第七条 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。

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第三条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行或不履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 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的职责，并及时公告，同时报北交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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。

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，董事长应当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 董事会秘书的主要职责

第十三条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）按照法定程序筹备股东会会议、董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（四）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章及其他相关规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事；

（五）法律、法规、中国证券监督管理委员会、相关主管部门、《公司章程》或本工作细则要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，并要求公司有关部门和人员按照要求及时提供相关资料和信息。

第五章 附 则

第十五条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第十七条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

河南硅烷科技发展股份有限公司

董事会

2025年10月30日