

证券代码：839032

证券简称：动力未来

主办券商：中信建投

北京动力未来科技股份有限公司 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

本制度已经公司 2025 年 11 月 18 日召开的第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京动力未来科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进北京动力未来科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥对董事会秘书工作的指导，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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号—董

事会秘书》等有关法律、法规、规范性文件、业务规则及《北京动力未来科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责，享有相应的工作职权，获取相应报酬，并应承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务。

第三条 董事会秘书为公司的信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (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。

第五条 存在下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、

部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则（以下简称“全国股转系统业务规则”）的培训；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时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。

第七条 董事会秘书应按照《公司章程》及本细则的相关规定，筹备和组织公司股东会及董事会会议，负责股东会及董事会的会议记录。会议记录应当真实、准确、完整。

第八条 董事会秘书为公司投资者关系管理负责人。公司董事会秘书全面负责公司投资者关系管理工作，在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第九条 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。

第十条 董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十一条 董事会秘书执行职务时违反法律法规和《公司章程》，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 董事会秘书的聘任及解聘

第十二条 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （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。

第十四条 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。

第十五条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续，并应在公司提出要求的情况下与公司签订必要的保密协议。

第十七条 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十八条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十九条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则若与国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文

件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

北京动力未来科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日