

证券代码：873991

证券简称：华科仪

主办券商：华创证券

北京华科仪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

北京华科仪科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年11月18日召开第三届董事会第二十四次会议，审议通过了《关于修订需要董事会审议的相关治理制度的议案》，相关制度中包括《董事会秘书工作细则》，议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京华科仪科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 北京华科仪科技股份有限公司（以下简称“公司”）为规范董事会秘书的行为，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第1号——董事会秘书》（以下简称“治理指引第1号”）、《北京华科仪科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。法律、行政法规、部门规章及《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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，设立由董事会秘书负责管理的信息披露部门，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 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。

第七条 有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、高级管理人员的；
- （四）本公司现任审计委员会委员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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）董事会秘书符合治理指引第1号任职资格的说明；

（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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十条 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）出现治理指引第1号第五条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、全国股转公司相关业务规则、《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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。

公司董事会未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。公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十三条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。但在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业单位担任除董事以外其他职务的人员，

不得担任公司董事会秘书。

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。

第三章 董事会秘书的职责和主要工作细则

第十四条 公司董事会秘书是公司与中国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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；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，及时向主办券商和中国股转公司报告并公告。

（二）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。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及中国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和中国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、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中国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和中国股转公司要求履行的其他职责。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离

任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十七条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第十八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十九条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

第四章 附 则

第二十条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，则按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

北京华科仪科技股份有限公司

2025年11月18日

北京华科仪科技股份有限公司

董事会

2025年11月18日