

证券代码：874564

证券简称：科恩新能

主办券商：东吴证券

苏州科恩新能科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度经公司第一届董事会第九次会议审议通过，无需提交 2025 年第一次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州科恩新能科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范苏州科恩新能科技股份有限公司（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》《苏州科恩新能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书应由公司董事、副总经理或财务负责人担任。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任并对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，根据工作需要聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书及证券事务代表（如有）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。

公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；
（二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的职业道德和个人品质，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（四）有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（1）有《中华人民共和国公司法》规定的不得担任公司董事及高级管理人员的情形之一的；

（2）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（3）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（4）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（5）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；

（6）中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，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的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会未指定代行使董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺期间超过三个月的，由公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十条 公司聘任董事会秘书，在公司上市后，须报所在地中国证监会派出机构备案，并提供以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）董事会的聘任书；

（四）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件信箱地址等。

董事会秘书应当保证公司、公司股东及所在地中国证监会派出机构可以随时与其联系。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、公司章程有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（四）出现本制度第七条第（四）款中的任何一种情形；

（五）中国证监会及证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，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。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 在公司上市后，董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系；履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第十五条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。对董事会、审计委员会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则 and 公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策

管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告。

第十六条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

第十七条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

第十八条 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十九条 董事会秘书负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向证券监管部门和证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书负责组织协调公司董监高持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

第二十一条 董事会秘书负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

第二十二条 董事会秘书负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

第二十三条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十四条 董事会秘书应协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法

律、法规、规章和公司章程对其设定的责任。

第二十五条 董事会秘书应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、法规、规章、公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关其个人的意见记载于会议记录。

第二十六条 董事会秘书应履行《中华人民共和国公司法》等法律法规、证券监管部门和证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十七条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第二十八条 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

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过起生效实施。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

苏州科恩新能科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 27 日