

证券代码：874719

证券简称：华元科工

主办券商：国投证券

河北华元科工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 11 月 28 日经公司第二届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北华元科工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范河北华元科工股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《河北华元科工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，为公司高级管理人员，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 公司应当设立由董事会秘书分管的工作部门。

第四条 除非上下文另有含义，本细则所称信息披露是指：

（一）公司为营造企业形象需要所对媒体披露的公司信息；

(二) 向主管机关申报的各项材料。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，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。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (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、审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书应当遵守有关法律法规及《公司章程》，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。

有关法律、法规及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第八条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度，积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）负责组织和协调公司信息披露工作，确保公司信息披露的真实性、准确性、完整性与及时性，以营造公司正面形象；

（五）负责协调公司与主管机关、媒体等之间的信息沟通，主导主管机关来访的接待工作，组织人员准备相关宣讲材料；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复主管机关的所有问询；

（七）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（八）保管公司股东持股资料；

（九）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，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；

（十）有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十条 公司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。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 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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十二条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。

第十三条 公司聘任董事会秘书之前应当审查下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人的候选人的学历证明、董事会秘书资格证书。

第十四条 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。

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）本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重；

（四）违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

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。

第十九条 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的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第二十条 董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的，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。

第二十一条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新董事会秘书。

第二十二条 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。在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。

第二十三条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第五章 附则

第二十四条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订，经董事会审议通过后生效。

第二十六条 本细则经董事会决议通过之日起开始实施。

第二十七条 本细则解释权归属于董事会。

河北华元科工股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日