

证券代码：831727

证券简称：中钢网

主办券商：中泰证券

河南中钢网科技集团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

本制度经公司 2025 年 12 月 2 日第五届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河南中钢网科技集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为保证信息披露的规范性，增强河南中钢网科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，保护股东利益，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《河南中钢网科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定《河南中钢网科技集团股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本工作细则”）。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》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 董事会秘书下设董事会办公室，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的

规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

(一)董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

(二)具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三)全国股转公司或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(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)本公司现任监事；

(五)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

(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，及时向主办券商和全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、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；

(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、证券服务机构和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全国股转公司监管问询；

(五)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

国股转公司业务规则的培训；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、全国股转公司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；

(六)《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。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现违反本细则第六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) 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的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，给公司或者股东造成重大损失的；
- (五) 董事会认定的其他情形。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十三条 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。公司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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十五条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十六条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十七条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第十九条 本细则由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

河南中钢网科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日