

证券代码：871508

证券简称：华大天元

主办券商：国投证券

华大天元（北京）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

本制度已经公司于2025年12月5日召开第三届董事会第十九次会议审议通过，表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

华大天元（北京）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 为了促进华大天元（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）等有关法律法规及《公司章程》的规定，制定本工作规则。

第二条 本制度对公司董事会秘书和证券事务代表具有约束力。

第二章 任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）证券监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。并不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。 董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第三章 董事会秘书的聘任

第六条 公司设董事会秘书一名。负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

第七条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书的报酬及相关福利事项由董事会决定。

第八条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本规则第四条所规定情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在履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;
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的相关规定给公司或投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当向有关部门报告,说明原因并公告。

第十一条 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。董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 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。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制订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。

第十四条 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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十五条 组织筹备董事会会议和股东会,参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议,负责会议记录工作并签字。

第十六条 负责制订公司信息保密工作制度,协调公司相关部门及人员做好未经公开披露信息的传递及使用,防止信息失密给公司造成不利影响。

第十七条 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复证券交易场所所有问询。

第十八条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十九条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺和相关责任。

第二十条 《公司法》、《公司章程》、《证券法》、证券监管部门所要求履行的其他职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本工作细则自公司董事会审议通过后生效。

华大天元（北京）科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日