

证券代码：836745

证券简称：海润股份

主办券商：诚通证券

天津海润海上技术股份有限公司董事会秘书工作规则

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

公司于 2025 年 12 月 15 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过关于修改《董事会秘书工作规则》的议案。表决结果：7 名赞成，0 名反对，0 名弃权。本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

二、分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为保证天津海润海上技术股份有限公司(以下简称公司)规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等相关法律法规和《天津海润海上技术股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定，制定本规则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

- (一)大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；
- (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- (三)在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。
- (四)取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形的人员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)挂牌公司现任监事；
- (五)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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。

第三章 董事会秘书的兼职

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第七条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一)出现本规则第四条规定的任一情形；
- (二)连续三个月以上不能履行职责；
- (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；
- (四)违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- (五)董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十条 公司聘任董事会秘书时，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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

董事会秘书被解聘时，公司及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会指定一名董事或者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的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其主要职责包括：

- (一)董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；
- (二)负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行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，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

- (三) 负责公司投资者关系管理、股东资料管理工作，协调公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司、股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；
- (四) 出席股东会、列席董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责制作股东会会议记录、董事会会议记录工作并签字确认；
- (五) 按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- (六) 负责公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并公告；
- (七) 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全国中小企业股份转让系统有限责任公司所有问询；
- (八) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及规范性文件相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (九) 督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规、规范性文件相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；
- (十) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、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；
- (十一) 《公司法》及相关法律法规、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》、全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

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。

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，并要求有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易

所报告。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。

第七章附则

第十四条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十五条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第十六条 本规则自公司董事会批准通过之日起生效。

第十七条 本规则的修改和解释权归董事会。

天津海润海上技术股份有限公司

董事会

2025年12月17日