

北京钢研高纳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 为进一步规范北京钢研高纳科技股份有限公司(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》(以下简称《公司法》)、深圳证券交易所(以下简称证券交易所)《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称《创业板上市规则》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号-创业板上市公司规范运作》和《北京钢研高纳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,董事会秘书为公司高级管理人员,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,委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表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 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书由董事长

提名，经董事会聘任或解聘。提名人和候选人应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应专业胜任能力与从业经验。候选人应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

公司董事或其他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) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- (四) 经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书。

第八条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规、《公司章程》及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第九条 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。

第十条 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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司聘任董事会秘书，须报证券交易所备案，并向证券交易所提供以下文件：

- (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) 被推荐人的董事会秘书培训合格证书复印件；

(四) 董事会的聘任书;

(五) 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证券交易所可以随时与其联系。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本制度第八条规定情形之一的；

(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疏漏，给公司或股东造成重大损失；

(四) 违反法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失；

(五) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交，并明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十五条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有证券交易所规定的任职资格。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书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、证券服务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。

第十七条 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，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十八条 董事会秘书应积极建立健全投资者关系管理和股东资料管理工作，通过多种形式主动加强与股东（特别是社会公众股股东）及实际控制人的沟通和交流，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。

第十九条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认。

第二十条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

第二十一条 董事会秘书应协调公司与媒体之间的信息沟通，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所的问询。

第二十二条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

第二十三条 董事会秘书应组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》的培训，协助前述人员了解各自权利和义务。

第二十四条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权，督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司拟作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒。如果公司坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录，并立即向证券交易所报告。

第二十五条 董事会秘书应履行《公司法》《公司章程》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十六条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据证券交易所的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第二十七条 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

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效。原《北京钢研高纳科技股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。

北京钢研高纳科技股份有限公司

2025年12月22日