

证券代码：874196

证券简称：汉通鑫宇

主办券商：山西证券

山西汉通鑫宇科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本规则于 2025 年 12 月 30 日经公司第三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

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进山西汉通鑫宇科技股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》等有关法律法规以及《山西汉通鑫宇科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，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。

第三条 董事会秘书应当具备大专以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、计算机应用等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，能够

严格遵守有关法律、法规和公司章程，忠诚地履行职责。

第四条 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）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （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）中国证监会或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监事、公司聘任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。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时公告。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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。

第三章 董事会秘书的职责范围

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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、董事会及高级管理人员相关会议，负责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、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、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统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》及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、股东会会议；
- （二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （三）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （四）积极推动公司承担社会责任。

第十条 董事会秘书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。

第十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；

（二）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（三）其他公司股权管理事项。

第十二条 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。

公司、董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第十四条 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）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（三）违反法律、法规、规章、本制度、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

（四）出现本制度第四条情形之一的。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。

如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞

职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度若与国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。本制度由公司董事会负责解释。

山西汉通鑫宇科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 30 日