

北京当升材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 北京当升材料科技股份有限公司（以下称“公司”）依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下称“《创业板股票上市规则》”）《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》（以下称“《创业板上市公司规范运作指引》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第1号——业务办理》及其他有关法律、行政法规、规范性文件和《北京当升材料科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

(三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- 2、最近三十六个月受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- 3、最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 4、深圳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券监督管理委员会立案调查，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。

第四条 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。

拟聘任的董事会秘书除应符合《公司法》等监管法规规定的任职要求外，提名人和候选人还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。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 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；

（二）负责公司投资者关系管理、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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》《创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董

事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第七条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。

第十条 公司应当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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 董事会秘书及证券事务代表应当具备《创业板股票上市规则》《创业板上市公司规范运作指引》要求的任职条件。

第十二条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并

向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明、通讯方式。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

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) 本细则第三条第（三）项规定的任何一种情形；
- (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) 违反法律法规、《创业板股票上市规则》《创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当按照公司《董事、高级管理人员离职管理制度》的规定，妥善做好工作交接，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十六条 有关董事会的工作事项

(一) 依照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作;

(二) 将董事会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事;

(三) 对会议所议事项应认真组织记录和整理, 保证记录的真实性、准确性、完整性, 董事会会议记录应载明下列内容:

- 1、会议届次和召开的时间、地点和方式;
- 2、会议通知的发出情况;
- 3、会议召集人和主持人;
- 4、董事亲自出席和受托出席的情况;
- 5、关于会议程序和召开情况的说明;
- 6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向;
- 7、每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);
- 8、与会董事认为应当记载的其他事项。

出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名。

(四) 依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的规定, 及时报送董事会决议等文件资料并办理有关公告事宜;

(五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录。

第十七条 有关股东会的工作事项

(一) 依照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作;

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；根据前述股东名册，在会议召开日负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将相关会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会应有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律、行政法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

- 1、会议时间、地点、召集人姓名或名称；
- 2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、高级管理人员姓名；
- 3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5、股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
- 6、律师及计票人、监票人姓名；

7、股东会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

会议召集人应当保证会议记录内容真实、准确和完整。出席会议的董事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。

(八) 依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的有关规定，及时报送股东会决议等文件资料并办理公告事宜；

(九) 依照《公司章程》的规定认真管理、保存公司股东会会议文件、会议记录。

第十八条 信息披露事项

(一) 依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成信息披露核查工作；

(二) 信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

第十九条 其他事项

1、遵守法律、行政法规及公司的规章制度；

2、按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

3、认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则由公司董事会负责修改、解释。

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，公司原《董事会秘书工作细则》同时废止。

北京当升材料科技股份有限公司

2025年12月30日