证券代码：874270　　证券简称：明禾新能　　主办券商：国联民生承销保荐

浙江明禾新能科技股份有限公司董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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 2026 年 4 月 7 日召开了第一届董事会第十五次会议，审议通过《关于制定上市后适用的<股东会议事规则>等内部管理制度的议案》，本议案无需提交 2025 年年度股东会审议。

二、　分章节列示制度的主要内容

浙江明禾新能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为明确浙江明禾新能科技股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规和规范性文件以及《浙江明禾新能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与北京证券交易

所之间的指定联络人。

公司董事会下设证券部，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职和职责

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一） 《公司法》《公司章程》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（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） 被中国证监会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） 中国证监会或证券交易所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、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（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，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告。

（三） 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、审计委员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名确认。

（四） 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。

（五） 负责公司与证券监管机构及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及北京

证券交易所的问询。

（六） 负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《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，并及时向北京证券交易所报告。

（七） 保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件。

（八） 负责公司内幕信息知情人登记报备工作。

（九） 《公司法》《证券法》以及中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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。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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第九条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书由董事提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的第二个转让日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一） 董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（二） 董事会秘书学历和工作履历说明；

（三） 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四） 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在二个转让日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起在 1 个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现本制度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） 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十四条 公司应当在原董事会秘书离职后 3 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 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第三章 考核与奖惩

第十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十七条 董事会秘书违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第十八条 董事会秘书因违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定，被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第四章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本制度如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》

相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度的解释权属于公司董事会。

第二十一条 本制度由公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

浙江明禾新能科技股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 7 日