证券代码：873845　　证券简称：鑫宇科技　　主办券商：一创投行

河南鑫宇光科技股份有限公司

董事会秘书工作细则（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 22 日召开的第四届董事会第十三次会议审议通过了《关于制定和修订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后适用的公司治理制度（无需提交股东会审议）的议案》。

二、　分章节列示制度的主要内容

河南鑫宇光科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条　为明确河南鑫宇光科技股份有限公司（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》等相关法律、法规和规范性文件以及《河南鑫宇光科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，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，是公司与证券交易所之间的指定联络人。

公司董事会下设董事会办公室，作为公司是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 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品德；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司章程》规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容及证券交易所认定的其他情形。

第六条 公司应当在北京证券交易所上市后三个月内，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，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第七条 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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职条件执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司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）本细则第五条规定的任何一种情形；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、中国证监会和证券交易所相关规定及其他规定或《公司章程》，给公司和股东造成重大损失的。

第十一条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

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。

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，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。

第十四条 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，及时向主办券商和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、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（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、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及中国证监会及其派出机构、证券交易所监管问询；

（六）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《上市规则》及相关规定的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、《上市规则》及相关规定以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

（七）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证券交易所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。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。

第二十条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第三章 考核与奖惩

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、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。

第二十五条 本细则所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十六条 本细则的解释权属于公司董事会。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

河南鑫宇光科技股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 22 日