

证券代码：873721

证券简称：华腾新材

主办券商：华安证券

北京华腾新材料股份有限公司董事会秘书工作细则

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24日召开了第四届董事会第二十次会议，审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进北京华腾新材料股份有限公司（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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《公司治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等有关法律法规、规范性文件及《北京华腾新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

公司董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统有限责任公司（“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向全国股转公司办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的事务。

第三条 公司应当建立董事会秘书工作制度，并设立由董事会秘书负责管理

的信息披露事务部门。

第二章 选任

第四条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 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。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何情形之一的；
- （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）被全国股转公司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）挂牌公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

第八条 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和审计与风险委员会的离任审查，在审计与风险委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书辞职应当向公司董事会提交书面辞职报告。如因董事会秘书的辞任导致公司董事会成员低于法定人数，在改选出的董事就任前，原董事会秘书仍应当依照法律法规和《公司章程》规定履行职务；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。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。

若出现《公司章程》规定不能担任公司高级管理人员的情形，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股转公司备案，同时尽快确定董事

会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十条 董事会秘书是公司与中国股转公司、主办券商的指定联络人。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，做好内幕信息知情人报备工作。在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和中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；

（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中国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“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中国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》以及中国证监会和中国股转公司要求履行的其他职责。

第十一条 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和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十二条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十三条 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) 办理公司限售股相关事项；

(三) 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；

(四) 其他公司股权管理事项。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或并购重组事务。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和规范性文件的培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向全国股转公司报告。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》规定以及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十条 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。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。

第二十一条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第二十二条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期内及离任后，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保密的范围。

第二十三条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十四条 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当遵守法律法规和《公司章程》，采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益；执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。董事会秘书不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十五条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计与风险委员会的离任审查，并在公司审计与风险委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第五章 董事会秘书办公室

第二十六条 公司设董事会办公室作为董事会的办事机构，处理董事会日常事务，由董事会秘书领导。董事会秘书保管董事会印章。

第二十七条 董事会秘书办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和公司章程执行。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十条 本制度由董事会负责解释，本制度的修订需经董事会审议。

北京华腾新材料股份有限公司

董事会

2026年4月27日