

证券代码：874923

证券简称：和烁丰

主办券商：国投证券

无锡和烁丰科技集团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

本制度于 2026 年 4 月 27 日经公司第四届董事会第九次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为进一步完善无锡和烁丰科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，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》（以下简称《证券法》）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《无锡和烁丰科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，制定本制度。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第六条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书每届任期三年，连选可以连任。

第八条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券所报备。

第九条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

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期期间以及离任后继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。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、

行政法规、部门规章和公司章程规定履行职责。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第十五条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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。

第十六条 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所负有的责任。

第十七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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。

第四章 董事会秘书工作程序

第十八条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会

者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及北京证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（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，建立档案并保存。

第十九条 董事会秘书应当负责以下与股东会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东会的召开时间，并按法定程序将公司股东会和临时股东会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东会；

（三）在股东会结束后及时将相关决议公告披露；

（四）按要求做好股东会会议记录并保存。

第二十条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息重大事项；

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

（三）公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向监管机构咨询；

（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第五章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本制度如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》

相抵触，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度经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。

无锡和烁丰科技集团股份有限公司

董事会

2026年4月28日