证券代码：874555　　证券简称：新天力　　主办券商：国泰海通

新天力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

本制度于 2026 年 4 月 29 日经公司第二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

新天力科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章　总则

第一条 为促进新天力科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》《上市公司董事会秘书监管规则》《北京证券交易所股票上市规则》等相关规定以及《新天力科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负有诚信和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。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。

公司设立证券事务部作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司与证券监管部门之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，履行法定报告义务，以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章　任职资格

第四条 董事会秘书应当具有履行职责所必需的专业知识和工作经验，并符合以下基本条件：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（二）具有良好的个人品质和职业道德，熟悉证券法律法规和规则，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实勤勉地履行职责；

（三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

本条所称“履行职责所必需的工作经验”是指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的 5 年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有 5 年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有 5 年以上工作经验。

第五条 有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）公司现任独立董事或审计委员会成员；

（五）最近36个月受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚或者被采取3

次以上行政监督管理措施；

（六）最近36个月受到过证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；

（七）中国证监会和北京证券交易所认定或法律、行政法规或部门规章规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理或财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保其有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。公司应当在证券监管部门规定的期限内完成董事会秘书的聘任、更换或者兼任职务的调整，确保董事会秘书符合任职资格的规定。

第七条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议。保密协议应约定董事会秘书在任职期间及离任后，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义务的范围。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，公司董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议将其解聘：

（一）本制度第五条规定的任何一种情形；

（二）连续3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疏漏，给公司、投资者造成重大损失或

者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则或其他有关规定，或者违反《公司章程》、公司内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，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》规定履行董事职责。除前述情形外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十三条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，并做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会或审计委员会的离任审查，并在公司董事会或审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当说明原因并公告，并在原任董事会秘书离职后 6 个月内正式聘任新的董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章　职权和职责

第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司经营和财务情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，并要求公司有关部门、人员对相关事项及时作出说明。

第十六条 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） 组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异

常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》的规定；

（七）发现公司的章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向证券交易所报告；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管部门等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三） 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持有5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向证券交易所报告；

（十四） 负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五） 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第五章 履职环境

第十八条 公司应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书负责管理的证券事务部，为董事会秘书依法履职提供必要保障。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。

第十九条 公司董事、其他高级管理人员及其他有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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。

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。

第六章 培训与考核

第二十条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及规则的学习，不断提高履职能力。

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。

第七章　附则

第二十二条 本制度经公司董事会会议审议通过后，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施行。

第二十三条 本制度未尽事项，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。本制度如与最新法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

新天力科技股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 30 日