

北京海新能源科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2024年04月)

第一章 总则

第一条 为促进北京海新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《北京海新能源科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会和公司负责。公司董事办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合上述要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 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，组织制订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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所上市规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作。

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，对于董事会秘书提出的问询，相关人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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，可以直接向上市地证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(二) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上市地证券交易所报告，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，向上市地证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一，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) 出现本制度第六条所述情形的；
(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，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、《上市规则》、《规范运作》等相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的；

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上市地证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十八条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本制度所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件

及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释及修订。