

## 陕西科隆新材料科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

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

陕西科隆新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 21 日召开第三届董事会第二十五次会议，审议通过了《关于修订、制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案 5.02 修订《董事会秘书工作制度》；议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 陕西科隆新材料科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为明确陕西科隆新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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、法规和规范性文件以及《陕西科隆新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

#### 第二章 设置及任职资格

**第二条** 公司设董事会秘书一名，对公司和董事会负责，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，办理信息披露事务等事宜。

**第三条** 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，具有良好的职业道德和个人品德。

**第四条** 《公司章程》中关于不得担任董事以及关于董事忠实义务、勤勉义务的相关规定，同样适用于董事会秘书。

**第五条** 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，并向北京证券交易所报备。

### 第三章 职责范围

**第六条** 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。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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（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、及高级管理人员相关会议，负责董事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北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所规则以及《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，并及时向北京

证券交易所报告；

（六）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，并及时向北京证券交易所报告；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

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。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

#### 第四章 聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事会聘任，任期三年。聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。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两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

**第九条** 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《北京证券交易所股票上市规则》第4.2.25条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所规则等规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十一条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

**第十二条** 公司应当在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，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的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备，尽快确定董事会秘书人选。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十三条** 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十四条** 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事务所负有的责任。

## 第五章 法律责任

**第十五条** 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

**第十六条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文

件、相关业务规则和《公司章程》的有关规定执行。

**第十八条** 本制度与国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》规定不一致的，以有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》的规定为准。

**第十九条** 本制度由董事会负责制订和解释。

**第二十条** 本制度自董事会决议通过之日起生效。

陕西科隆新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 23 日