

新天科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范新天科技股份有限公司（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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《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、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、法律、金融等专业知识，具有良好的个人品德和职业道德，具备履行职责所必需的工作经验，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

(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会会议，参加股东会会议、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；

(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、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他 职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第七条 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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并按照证券交易所的要求向证券交易所提交相关资料。

第十一条 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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本规则第四条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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

事会秘书的职责并公告,同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺期间超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜,依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。

第十六条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日生效实施。

新天科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月