

证券代码：920156

证券简称：海昌智能

公告编号：2026-073

鹤壁海昌智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度已于 2026 年 5 月 21 日经公司第二届董事会第十二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

鹤壁海昌智能科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范鹤壁海昌智能科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作行为，保障董事会秘书依法履行职权，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》）、《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》等有关法律、法规、规范性文件及《鹤壁海昌智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定《鹤壁海昌智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“**本细则**”）。

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书为公司的高级管理人员，负责公司信息披露事务、股东会会议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。

董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

公司设立证券部，为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和规则，具备履行职责所必需的工作经验。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、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。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

（一）具有《公司法》《公司章程》规定不得担任董事和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或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（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**”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）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；

（五）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；

（六）法律法规、中国证监会和北京证券交易所（以下简称“**北交所**”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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，立即向北交所报告并披露；

（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、北交所相关规定和公司章程的规定；

（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和北交所相关规定的，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、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、北交所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、北交所相

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北交所报告；

（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）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

（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、证券监管机构等之间的沟通联络，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，并及时向北交所报告；

（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，按照北交所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向北交所报告。

董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向北交所报告。

第六条 董事会秘书应当遵守法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其做出的公开承诺，不得损害公司利益。

第七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会

秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向北交所报告，并提供相关证据。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第四条规定的不得担任董事会秘书情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、北交所业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第十一条 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

秘书承诺在任职期间以及离任后持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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

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。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，并及时公告，同时向北交所报备。公司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。

董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书的辞职报告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。除前述情形外，董事会秘书辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

第十三条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

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。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或辞任时，董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向北交所

提交个人陈述报告。

第十五条 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负有的责任。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十七条 有关董事会会议的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

1、会议届次和召开的时间、地点和方式；

2、会议通知的发出情况；

3、会议召集人和主持人；

4、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；

5、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

6、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

7、与会董事认为应当记载的其他事项。

（四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 有关股东会会议的工作事项：

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会会议的筹备工作；
- （二）在年度股东会会议和临时股东会会议召开前通知公司股东；
- （三）在会议召开前，准备股权登记日的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会会议；因不可抗力或其他异常原因导致股东会会议不能正常召开或未能作出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会会议；
- （五）协助董事会应采取必要的措施保证股东会会议的严肃性和正常秩序；
- （六）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；
- （七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十九条 其他事项

- （一）遵守法律、法规及公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作；
- （四）切实履行相关法律、法规及《公司章程》的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，做好信息披露相关工作。

第二十条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第五章 附则

第二十一条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。本细则与《公司

章程》如规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本细则的修改及解释权属于董事会。

鹤壁海昌智能科技股份有限公司

董事会

2026 年 5 月 25 日