

河北汇金集团股份有限公司
董事会秘书工作细则

2025年6月

目 录

第一章	总 则	1
第二章	董事会秘书的任职资格	1
第三章	董事会秘书的职责	2
第四章	董事会秘书的任免及工作细则	5
第五章	附 则	10

河北汇金集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确河北汇金集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》（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“《创业板上市公司规范运作》”）及其他有关法律、法规规定和《河北汇金集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本细则。

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，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 董事会秘书的任职资格

第三条 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。有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

（一） 《公司法》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） 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、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） 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一） 负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的沟通和联络，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织

完成监管机构布置的任务；

（二） 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；

（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；接待投资者来访，回答投资者咨询；

（四） 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促请董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五） 关注公共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所有问询；

（六） 组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议；

（七） 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八） 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九） 协助董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、深圳证券交易所其他规定或者公司章程及本细则时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关董事的意见记载于会议纪要，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（十） 协助董事会下属战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会的相关工作；

（十一） 为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二） 主管部门要求履行的其他职责；

（十三） 负责公司股权事务的管理工作；

（十四） 董事会授予的其他职责。

第五条 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公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

第六条 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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

第九条 证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（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件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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）第三条规定的任何一种情形；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、法规、规章和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应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。

第十四条 公司应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，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 董事会秘书离职生效前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履

行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十六条 有关董事会的工作事项

(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.会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2.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；
- 3.会议议程；
- 4.董事发言要点；
- 5.每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

(四) 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

(五) 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。

第十七条 有关股东会的工作事项

(一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告；

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，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) 应在股东会召开前，将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

- 1.拟交由股东会审议的议案全文；
- 2.拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
- 3.股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
- 4.董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其它异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按

规定进行公告，公司董事会的义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六） 协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七） 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（八） 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九） 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。

第十八条 信息披露事项

董事会秘书具体负责公司信息披露工作：

（一） 按照有关法律、法规的规定，认真完成信息披露工作；

（二） 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三） 对于信息公告的发布，董事会秘书应审核后确认发布。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组

织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十一条 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。

第五章 附 则

第二十二条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则由董事会决议通过后生效，修改时亦同。