

# 河南省力量钻石股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范河南省力量钻石股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《河南省力量钻石股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

**第六条** 董事会秘书应当由上市公司董事、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。但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

拟聘任的董事会秘书除应符合法律、法规及公司章程关于高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时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。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第八条** 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，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形

之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 有《公司法》相关条款规定的不得担任高级管理人员情形之一的;

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

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

(四) 公司现任审计委员会成员;

(五) 相关法律、法规、规范性文件及深圳证券交易所业务规则认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的, 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:

(一) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚;

(二) 最近三十六个月内受到证券交易所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立案调查, 尚未有明确结论意见;

(四) 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。

**第九条** 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, 向交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书有下列情形之一的, 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) 出现本工作制度第八条所规定情形之一的;

(二) 连续三个月以上不能履行职责的;

(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的;

(四) 违反法律、法规、规章、规范性文件和《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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会和审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成前述报告和公告义务的，或者未完成上述离任审查和工作交接的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书离任前，应当提交董事会秘书离任履职报告书，并接受董事会、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、正在办理或者待办事项。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十三条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十四条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件所规定的培训；
- （六）积极推动公司承担社会责任。

**第十五条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 负责公司投资者关系管理事务, 完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制;

(五) 其他公司股权管理事项。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十七条** 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》, 做出或可能做出相关决策时, 应当予以警示, 并立即向深交所报告。

**第十八条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会要求履行的其他职责。

**第十九条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件, 公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况, 查阅其职责范围内的所有文件, 并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议, 应及时告知董事会秘书列席, 并提供会议资料。

**第二十一条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议, 承诺在任职期间及离任后, 持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止, 但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十二条** 公司董事会应当聘请证券事务代表, 协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时, 证券事务代表应当代为履行职责。在此期间, 并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

## 第四章 附则

**第二十三条** 除非有特别说明, 本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十四条** 本制度未尽事宜, 按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行; 本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经

合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十五条** 本工作制度由公司董事会负责解释。

**第二十六条** 本工作制度由公司董事会审议通过后生效并实施。

河南省力量钻石股份有限公司

2025 年 月 日