

证券代码：833580

证券简称：科创新材

公告编号：2025-078

洛阳科创新材料股份有限公司

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

公司于 2025 年 8 月 14 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部管理制度的议案》之子议案 6.24：《制定<董事会秘书工作制度>》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

洛阳科创新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范洛阳科创新材料股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，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》《北京证券交易所上市公司持续监管办法(试行)》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件和《洛阳科创新材料股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司董事会负责，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，是公司与保荐机构、会计师事务所、律师事务所等中介机构、北京证券交易所(以下称“北交所”)之间的指定联系人。

第三条 董事会秘书应当遵守相关法律法规、业务规则、《公司章程》及本制度的规定，承担对高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，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

第四条 公司董事会秘书应当具备履行职责所需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等相关法律法规、业务规则、公司章程和其他有关规定的不得担任公司董事和高级管理人员情形的；

（二）被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；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）中国证监会或北交所规定的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书；公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）准备和递交中国证监会、北交所及国家其他管理部门要求的董事会以

及股东会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会和股东会，并负责会议文件的记录和保管，保证信息的有效畅通，会议记录真实、准确、完整；

（三）负责开展投资者关系管理活动，应当在投资者关系管理工作中，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导；

（四）协助董事会在国家有关法律法规、中国证监会、北交所及公司章程规定的范围内行使职权，为董事会决策提供意见和建议；

（五）负责组织和协调信息披露管理事务，办理信息的对外公布，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（六）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（七）负责公司信息披露的保密工作和公司内幕知情人登记报备工作，保障公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施，并及时向证券监管部门报告并公告；

（八）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北交所的问询；

（九）组织董事和高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员和部门进行相关法律法规、业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、业务规则等相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（十一）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当提醒董事会，并及时向北交所报告；

（十二）负责处理公司与国家有关主管部门之间的有关事宜；

（十三）《公司法》等相关法律法规、业务规则、中国证监会和北交所要求履行的其他职责；

（十四）董事会授予的其他职权和公司章程规定的其他职责。

第八条 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。公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关人员应当支持、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，可以向北交所报告。

第九条 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 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。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，并向北交所报备。

第十一条 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所负有的责任。

第十二条 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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

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 1 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 4.2.24 条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反相关法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 公司董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。有关董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

第十五条 董事会秘书辞职报告应当自其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按照有关法律法规、业务规则、北交所其他规定和公司章程的规定继续履行职责。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会或者审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会或审计委员会的监督下移交。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 董事会秘书的考核与奖惩

第十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规、业务规则、公司章程和本制度的规定，切实履行职责，维护公司利益，否则，应当承担相应的法律责任。

第六章 附则

第二十条 除另有说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本制度未尽事宜，按照适用的有关法律法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的有关规定有冲突的，以有关法律法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

洛阳科创新材料股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日