

证券代码：835857

证券简称：百甲科技

公告编号：2025-073

徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司

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

徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司（以下简称公司）于 2025 年 9 月 25 日召开第四届董事会第九次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.22《修订<董事会秘书工作制度>》，表决结果为：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司（以下简称公司）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，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》）《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件以及《徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司实际情况，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，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。

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、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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监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；

（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）中国证监会和北京证券交易所（以下简称北交所）规定的其他情形。

第三章 任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘，任期 3 年，可以连聘连任。

第六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后，及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第七条 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）出现本制度第四条规定的情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、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。

第八条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，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。

第九条 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。

第十条 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不属于前述应当予以保护的范畴。

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。

第四章 职责和权限

第十一条 董事会秘书对董事会和公司负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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、规范性文件或者《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向北交所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、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。

第五章 履职保障

第十三条 公司召开总经理办公会议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。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券监管机构、北交所、上市公司协会等单位组织的相关业务培训。

第十五条 公司董事会下设证券部门，作为公司信息披露事务工作部门，由董事会秘书负责管理。

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。

第六章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件、北交所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家有关法律法规、规范性文件、北交所业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家有关法律法规、规范性文件、北交所业务规则以及《公司章程》的有关规定为准。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

徐州中煤百甲重钢科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 26 日