

内蒙古博源化工股份有限公司

董事会秘书制度

(2025年9月修订)

第一章 总则

第一条 为促进内蒙古博源化工股份有限公司（以下简称公司）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》）《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及深圳证券交易所上市公司自律监管指引和《公司章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

公司设立证券事务部，由董事会秘书分管，负责协助董事会秘书履行职责。

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是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

（一）专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行业经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

（三）取得董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明。

第四条 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）法律法规规定不得担任上市公司高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的其他情形；

（五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当按照深圳证券交易所的有关要求参加其举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书如被深圳证券交易所通报批评或年度考核不合格，应参加其举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证交易所及其他证券监管机构可以随时与其取得工作联系。董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所及其他证券监管机构的所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本制度及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本制度、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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）建立健全公司内部控制制度；

（二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(三) 积极推动公司建立健全激励约束机制;

(四) 积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十条 公司召开总经理办公会议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。

第十一条 董事会秘书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进行相关法律法规和深圳证券交易所相关规定的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十二条 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、其他规范性文件或《公司章程》, 做出或可能做出相关决策时, 应当予以警示, 并立即向深圳证券交易所报告。

第十三条 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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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, 查阅相关文件, 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 董事会秘书的聘任和解聘

第十四条 公司设董事会秘书一名, 由董事长提名, 董事会聘任或解聘, 任期三年, 聘期自聘任之日起至当届董事会任期届满止, 可连聘连任。

第十五条 董事会秘书是公司高级管理人员。公司董事或其他高级管理人员可以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。

第十六条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十七条 董事会秘书空缺期间, 由董事会指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告, 同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的, 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。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时, 还应当聘任证券事务代表, 协

助董事会秘书履行职责。证券事务代表由董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起至当届董事会任届满止，可连聘连任。

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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书的任职条件执行。

第十九条 公司聘任董事会秘书、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、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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并公告。

第二十条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会。

第二十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。董事会秘书可以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。

第二十二条 董事会秘书在任职期间有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条规定的任一情形；

（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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、部门规章、深圳证券交易所规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；

（五）监管机构认为其不具备继续担任董事会秘书的条件；

（六）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第二十三条 公司聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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，在董事会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。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定执行，本制度如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十五条 本制度由董事会负责解释。

第二十六条 本制度自董事会审议通过之日起施行。