

林州重机集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范林州重机集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，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》、《上市公司董事会秘书监管规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《林州重机集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，制定本制度。

第二条 公司应当设立董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，并作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联系人。

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、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和深交所业务规则。

第四条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第五条 公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列条件作出说明并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

- (四) 最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- (五) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 符合法律法规、中国证监会规定及证券交易所业务规则规定的其他条件。

第三章 主要职责和义务

第六条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 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并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告并提出整改建议；

(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后董事会秘书应当建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；关注定期报告的重大异常情形并及时核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

(三) 及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，按照规定的内容和格式编制临时报告并组织临时报告的披露工作；

(四) 保证公司信息披露文件在深交所网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等形式代替法定报告、公告义务；

(五) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

(六) 负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

(七) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定及《公司章程》的规定；发现程序瑕疵等影响决议效力情形的，及时向董事会报告；

（八）发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、《股票上市规则》及深交所其他规定的，向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（九）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道畅通；

（十）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（十一）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十二）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深交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；

（十三）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定及《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，予以提醒并立即如实向深交所报告；

（十四）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种的情况；

（十五）法律法规、中国证监会及深交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当按照法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或者他人谋取利益；应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，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，应当接受离任审查，在公司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。

第九条 公司应当为董事会秘书依法履职提供必要保障并制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第十条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。董事及其他高级管理人员、公司有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书工作，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书正常履职。

第十一条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告并通报董事会秘书；董事会秘书发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十二条 董事会秘书发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深交所报告。董事会秘书按照规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，也应当及时向中国证监会、深交所报告。

第十三条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履职。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深交所报告，并提供相关证据。

第十四条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，按要求参加相关培训，不断提高履职能力。

第十五条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。董事会提名委员会应当对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，并设立由董事会秘

书负责管理的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，但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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第三条、第五条执行。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料：

（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，包括符合深交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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书辞职，应当向公司董事会提交书面辞职报告。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第二十条 董事会秘书有下列情形之一的，应当立即停止履职并辞去职务；董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度第三条、第五条规定的任职条件；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）履行职责存在重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、中国证监会规定、深交所业务规则或者《公司章程》、公司内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第二十一条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与董事会秘书职责相匹配的考核评价标准。

公司发现董事会秘书未勤勉尽责的，应当对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第二十二条 本制度的内容如与有关规定及《公司章程》的规定有冲突，以及本制度未尽事宜，应按照有关规定及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

林州重机集团股份有限公司

2026年8月