

证券代码：833620

证券简称：无锡煤机

主办券商：华英证券

## 无锡煤矿机械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

本制度已经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 无锡煤矿机械股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为了规范无锡煤矿机械股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的监督管理工作，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）等相关法律法规、证券交易所相关规定和《无锡煤矿机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

**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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第五条** 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。董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以直接向监管部门报告。

### 第三章 董事会秘书的聘任和解聘

**第六条** 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第七条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

**第八条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第三条规定的任一情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第九条** 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，应当移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但其辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书的辞职应当自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方可生效，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。

董事会秘书辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

董事会秘书空缺期间，公司指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

#### 第四章 董事会秘书的职责

**第十一条** 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议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确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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、媒体等之间的信息沟通；

(四)负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

(五)负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第十二条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第五章 证券事务代表

**第十三条** 公司可以视情况聘任一名证券事务代表。证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任。

**第十四条** 证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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事务所负有的责任。

**第十五条** 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第六章 提交资料

**第十六条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当将董事会秘书、证券事务代表的任职及职业经历向全国股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。

## 第七章 附 则

**第十七条** 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十八条** 本制度自公司董事会批准通过之日起生效，修改时亦同。

**第十九条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十条** 本制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。

无锡煤矿机械股份有限公司

董事会

2024年8月23日