证券代码：832225

证券简称：利通科技

公告编号：2025-069

漯河利通液压科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

漯河利通液压科技股份有限公司于2025年8月22日召开第四届董事会第十九次会议审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案3.01《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意7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：

漯河利通液压科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高漯河利通液压科技股份有限公司（以下简称公司）治理水平，完善信息披露程序，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，明确公司董事会秘书的职责，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》）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规章和规范性文件以及《漯河

利通液压科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的任职

第二条 公司设立一名董事会秘书，每届任期三年，可以连聘连任。

董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书应当按照北京证券交易所等监管机构有关要求参加继续教育培训，公司应当为董事会秘书参加相关培训工作提供方便。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室是负责董事会日常事务、信息披露与相关证券事务及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）或北京证券交易所（以下简称北交所）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

（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中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，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，主要职责包括：

1. 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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2. 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；

3. 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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；

4. 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券监管机构、北京证券交易所报告并公告；

5. 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券监管机构、北京证券交易所的所有问询；

6. 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北京证券交易所业务规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7. 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券监管机构、北京证券交易所报告；

8. 《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 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、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，可以向证券监督管理机构或北交所报告。

第九条 董事会秘书应当遵守法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，为公司股东的最大利益行事，并承担高级管理人员的有关法律责任。

第四章 聘任与解聘

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止。但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第六条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、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。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，董事会可以对其进行离任审查，移交有关文档文件、正在办理或待办事项。董事会秘书提出辞职的，完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后三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的职责，并及时公告，同时向北交所报备。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。

第十六条 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。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》

的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则由董事会负责解释，经董事会审议通过之日起生效。

漯河利通液压科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日