

证券代码：836942

证券简称：恒立钻具

公告编号：2025-081

武汉恒立工程钻具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

本制度经公司第四届董事会第四次会议审议通过，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

武汉恒立工程钻具股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高武汉恒立工程钻具股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》）等法律、法规以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和北京证券交易所（以下简称“北交所”）的有关规定，以及《武汉恒立工程钻具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司、与北交所、主办券商的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向北交所等证券监管部门办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘，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。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。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

董事会秘书任期 3 年，聘任可以连任。

第六条 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，且不存在本制度第七条规定的情形。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （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董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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；

（四） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

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北交所报备。

第十一条 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。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）起草并完善公司信息披露管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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；
- （七）《公司法》《证券法》、中国证监会、公司《信息披露管理制度》及北交所规定的其他事务。

第十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设、股东会和董事会会议的筹备等工作，主要包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、审计委员会会议和股东会；
- （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。

第十四条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制；根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理、股东资料管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）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；
- （三）其他公司股权管理事项。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、审计委员会委员、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，并立即向北交所报告。

第十七条 公司董事会秘书应积极督促公司制定、完善和执行《信息披露管理制度》，做好相关信息披露工作，履行《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十八条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司董事、审计委员会委员、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司召开总经理办公会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。

第二十条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第四章 其他

第二十一条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和《公司章程》执行。

第二十二条 本制度由董事会负责解释和进行修改。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

武汉恒立工程钻具股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日