

# 本钢板材股份有限公司董事会秘书工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范本钢板材股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《本钢板材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司证券监管机构、证券交易所之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

**第三条** 董事会秘书是公司信息披露和投资者关系管理工作负责人，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会的书面授权，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

**第四条** 公司设立董秘室负责信息披露事务，由董事会秘书负责管理。同时配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

## 第二章 任职条件及任免程序

**第五条** 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）公司章程规定的不得担任公司董事、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）本所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书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的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第七条** 董事会在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺任期内及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第八条** 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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

**第九条** 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。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 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：

(1) 出现本规则第五条所规定的任何一种情形；

(2) 连续三个月以上不能履行职责；

(3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(4) 违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所规定和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

**第十一条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计与风险委员会的离任审查，在公司审计与风险委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十二条** 公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### **第三章 职责**

**第十三条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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）负责组织和协调公司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，及时向本所报告并公告。

（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本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本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、深圳证券交易所股票上市规则、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、交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司董事、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，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。

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。

董事会秘书在履行职责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。

**第十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

#### **第四章 附 则**

**第十八条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等规范性文件的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

**第二十一条** 本制度经公司董事会审议批准之日起生效。

本钢板材股份有限公司董事会

2025年8月27日