

证券代码：874620

证券简称：中矿岩土

主办券商：华创证券

## 徐州中矿岩土技术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

本制度已于 2025 年 11 月 28 日经公司第二届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 徐州中矿岩土技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范徐州中矿岩土技术股份有限公司（以下简称“公司”）的公司行为，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》和《徐州中矿岩土技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露义务。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转

公司”）、主办券商之间的指定联络人。

## 第二章 任职资格

**第三条** 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司聘任或解聘董事会秘书的，应根据全国股转公司业务规则的要求，报送相关文件。

公司在聘任董事会秘书的同时，必要时可以聘任证券事务代表，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。

**第四条** 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情形之一的；
- （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）被证券交易所或全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）挂牌公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书履行以下职责：

（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，组织制定保密制度工作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、审计委员会及高级管理人员相关会议，负责股东会和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。

**第八条** 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

**第九条** 在以通讯方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后送达给董事会秘书。以通讯方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录应交由董事签字后确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。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，可以向全

国股转公司或主办券商报告。

#### 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。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。

**第十三条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所规定情形之一；
- （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、全国股转公司业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，应按规定聘任新的董事会秘书。公司应当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。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十五条** 公司董事会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，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》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。

**第十六条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，董事会应及时披露有关情况。董事会秘书不得通过辞职规避其应当承担的责任，如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事会秘书职务。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本制度经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释。

徐州中矿岩土技术股份有限公司  
董事会  
2025年12月2日