

证券代码：831527

证券简称：约顿气膜

主办券商：中信建投

北京约顿气膜建筑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

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 10 日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于修改〈董事会秘书工作制度〉的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京约顿气膜建筑技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司证券事务工作，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，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司

监督管理办法》、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《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信息披露规则》等法律法规、部门规章、业务规则及《北京约顿气膜建筑技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取私利。

法律、行政法规、部门规章、业务规则及《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。

第三条 公司董事会秘书是公司信息披露事务负责人，是公司及相关信息披露义务人与主办券商、证券监管部门和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”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等方面的专业知识和相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（三）全国股转公司相关规则及《公司章程》中规定的应具备的其他条件。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定未适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计和律师事务所的律师；

（六）法律、行政法规、部门规章或中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第六条 除第五条规定的情形外，最近 12 个月存在以下情形的，也不得担任董事会秘书：

（一）因信息披露违规行为被全国股转公司采取出具警示函、责令改正、限制证券账户交易等自律监管措施合计 3 次以上的，或者被全国股转公司等自律监管机构采取了纪律处分措施；

（二）因信息披露违规、公司治理违规、交易违规等行为被中国证监会及其派出机构采取行政监管措施或者被采取行政处罚，或者正在接受立案调查，尚未有明确结论意见；

（三）受到刑事处罚，或者正在接受司法机关的立案侦查，尚未有明确结论意见。

第七条 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人员不得以双重身份作出。

董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。

第九条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第五条及本条所述上述期间，应当以公司董事会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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箱地址等。

第十二条 公司应当在挂牌时向全国股转公司报备董事会秘书的任职、职业经历和持有公司股票的情况。

公司的董事会秘书发生变化，公司应当自相关决议通过之日起 2 个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

第十三条 董事会秘书应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

新任董事会秘书应当在董事会通过其任命后 2 个交易日内签署上述承诺书并报备。

第十四条 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。

上述特殊情形下，辞任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。在辞任报告尚未生效前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 董事会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任时，公司应当在2个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当及时向公司主动报告，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第五条、第六条所规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、股东或者投资者造成严重后果、恶劣影响和重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关的档案文件、正在办理以及待办事项。

第十八条 公司应当在原任董事会秘书被解聘或离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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。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。

第四章 权利和职责

第二十条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

（一）负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证全国股转公司可以随时与其取得联系；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织公司制定、完善并执行信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和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告工作，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；

（三）对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露；

（四）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；

（五）负责公司董事会和股东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；

（六）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，负责督促公司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；

（七）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、业务规则和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

在知悉挂牌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；

（八）组织协调董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司指定和完善专项制度，管理公司董事、监事、高级管理人员的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董事、监事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况，对董事、监事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（九）《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。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董

事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务及信息披露事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第二十二条 董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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和严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第二十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国中小企业股份转让系统组织的培训。

第五章 法律责任

第二十四条 董事会秘书在任职期间未按规定履行职责或存在违法违规行为的，证券监管部门或全国股转公司将视情节轻重采取通报批评、监管谈话、责令改正、出具警示函、认定为不适当人选、立案查处等措施。

公司已对董事会秘书采取内部问责措施并纠正有关违法违规事项的，证券监管部门或全国股转公司可视情况从轻或免于采取相关监管措施。

第二十五条 董事会秘书在任职期间因工作失误、渎职或违法违

规导致出现错误或疏漏，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第二十六条 董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使的，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，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照法律法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律法规、部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本制度所称“以上”“以前”包含本数。

第二十九条 本制度由公司董事会制订、修订和解释。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司

董事会

2025年12月10日