

证券代码：872290

证券简称：轻治股份

主办券商：中原证券

## 郑州轻治科技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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开第三届董事会第十七次会议，审议通过了《关于修订公司[总经理工作细则]等 4 个制度的议案》。

表决结果：5 票同意；0 票反对；0 票弃权。

本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 郑州轻治科技股份有限公司董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，促进郑州轻治科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，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》”）等有关法律、法规、规范性文件及《郑州轻治科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为本公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规范性文件及《公司章程》对本公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

### 第二章 董事会秘书的任职资格及聘任、解聘

**第三条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董

事会聘任或解聘。

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。

有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；  
(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；  
(七) 被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

公司现任监事不得担任董事会秘书。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任

职期间出现本条情形的，公司依法解除其职务。

**第五条** 公司应当在挂牌后将董事会秘书的任职及职业经历向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）报备并披露。董事会秘书任职发生变更时亦应当履行报备和披露义务。

**第六条** 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本工作制度第四条规定的任何一种情形；
- (二) 非客观原因连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- (四) 在执行职务时违反法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定，造成严重后果或恶劣影响；
- (五) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (六) 泄漏公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- (七) 公司董事会认定的其他情形；
- (八) 证券监管部门或证券交易所认定为其不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第九条** 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履行职务时，公司董事会应当在两个转让日内指定一名董事或高级管理人员代为行

使董事会秘书的职责，并及时公告及向全国股转公司报备，同时应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书；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。

**第十条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项，做好交接工作。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

### 第三章 董事会秘书的职责范围

**第十二条** 董事会秘书为公司与证券监管机构及全国股份转让系统公司之间的指定联络人和信息披露事务负责人。

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应当行使、履行下列职权和职责：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，同时应将有关情况报告证券监管机构、全国股份转让系统公司及主办券商；

（三）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复监管机构的问询；

（四）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(五) 准备和递交法律、法规、规范性文件及《公司章程》要求的董事会以及股东会出具的报告和文件；

(六) 组织公司董事、监事和其他高级管理人员学习相关法律法规、参加证券监管机构和全国股份转让系统公司进行的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 协助董事会在行使职权时遵守国家有关法律、法规、规章、政策及《公司章程》，为董事会决策提供意见和建议；

(八) 组织筹备董事会会议和股东会会议，负责相关会议的记录和会议文件、记录的保管，参加股东会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议；

(九) 负责公司股权管理事务，保管公司股东名册、董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(十) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(十一) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券监管机构和全国股份转让系统公司、董事会要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司可视情况制定董事会秘书考核具体制度。

## 第四章 附则

**第十七条** 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十八条** 本制度与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，执行法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

**第十九条** 有下列情形之一的，应当修改本制度：

（一）《公司法》或有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后，本制度有关条款与之相抵触的；

（二）董事会决定修改。

本制度进行修改时，由董事会秘书提出修正案，提请董事会审议通过后生效。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责修改、解释。

**第二十一条** 本制度自董事会批准之日起生效。

郑州轻治科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日