

证券代码：831040

证券简称：优波科

主办券商：开源证券

郑州优波科新材料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 10 日召开第五届董事会第二次会议审议通过了《关于修订公司部分内部治理制度(二)的议案》，表决结果：5 票通过，0 票反对，0 票弃权。该议案无需提交公司股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

郑州优波科新材料股份有限公司

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，促进郑州优波科新材料股份有限公司（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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《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信息披露规则》、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等有关法律、法规、规范性文件及《郑州优波科新材料股份有限公司章程》（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。

董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

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、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、责令关闭之日起未逾三年；
- (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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- (七) 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；
- (八) 被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”）或者证券交易所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；

（九）公司现任监事；

（十）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。

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）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（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、解聘等事项。

第七条 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。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第八条 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）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任并应提交书面辞任报告，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。如董事会秘书辞任未完成工作移

交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。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。

第十条 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。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。

若原任董事会秘书离职时公司为基础层挂牌公司的，公司在原任董事会秘书离职后可决定暂不设董事会秘书，公司应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十一条 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全国股转公司、主办券商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) 负责公司股东会会议和董事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；

(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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训，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、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。

第十四条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

董事会秘书应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第十五条 挂牌公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、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或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

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。

第四章 附则

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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，提请董事会审议批准。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十条 本制度自董事会批准之日起生效。

郑州优波科新材料股份有限公司

董事会

2025年12月12日