

证券代码：873790

证券简称：万邦石油

主办券商：开源证券

山东万邦石油科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

山东万邦石油科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 12 日召开第二届董事会第十一次会议，审议通过《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确山东万邦石油科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责，进一步完善公司治理结构，保护公司全体股东的利益，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（以下简称“全国股转系统”）业务规则及其他有关法律、法规、规范性文件和《山东万邦石油科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。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、行政法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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质。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一） 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二） 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；（三） 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四） 公司现任监事；
- （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 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因及是否存在影响公司规范运作的情形，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三次以上通报批评；
- （三） 因涉嫌犯罪被司法机关立案调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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责

（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；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密工作制度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；

（三）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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（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；

（六）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系统业务规则的培训，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；

（七）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；

（八）《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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，董事会秘书的任期与董事任期相同，可以连聘连任。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）董事会秘书符合全国股转公司规定的任职资格说明；
- （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。

第九条 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。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条规定的任何一种情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则，公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

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事项。

董事会秘书辞任报告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之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 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，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，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。

第四章 董事会秘书主要工作细则

第十三条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字。除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；
- （四）依照有关法律、法规、公司章程及全国股转公司规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；（五）认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十四条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会会议召开二十日前、临时股东会会议召开十五日前通知公司股东，并依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；
- （三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿。在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效；

（四）在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东，现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会。因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、公司章程及全国股转公司的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第六章 附则

第十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，原《山东万邦石油科技股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

第十六条 本细则由董事会负责解释。

第十七条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。

山东万邦石油科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日