

证券代码：875050

证券简称：澳构科技

主办券商：中泰证券

江苏澳构矿业科技股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

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

江苏澳构矿业科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 4 月 27 日召开第二届董事会第二次会议，审议通过《关于制定和修订公司在北交所上市后适用的无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏澳构矿业科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《江苏澳构矿业科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。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 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人。

公司董事会下设证券事务部，由董事会秘书分管，主要负责信息披露、公司治理规划、股权及投资者关系管理等工作。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第四条 公司设董事会秘书 1 名，是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第五条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，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。

负责公司信息披露的保密工作，组织内幕信息知情人登记工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（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、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；

（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北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所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，并及时向北京证券交易所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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，可以向北京证券交易所报告。

第七条 董事会秘书的任职资格：

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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所或《公司章程》规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可以连聘连任。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务，董事会秘书仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应聘任证券事务代表，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事务所负有的责任。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第七条第二款规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；

(二) 连续三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，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因并公告。

第十六条 除本工作细则第七条第二款另有规定外，董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，在改选出的董事会秘书就任前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十七条 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，公司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，同时向北京证券交易所报备。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。

第四章 董事会秘书的工作规则

第十八条 董事会会议筹备、组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议；

(三) 董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

(四) 董事会秘书应作会议记录并至少保存 10 年。

第十九条 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十条 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。

第二十一条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第二十二条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第五章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效。

第二十五条 本工作细则制定、修改和解释权属于公司董事会。

江苏澳构矿业科技股份有限公司

董事会

2026年4月28日