

包头天和磁材科技股份有限公司
关于修订《公司章程》及修订部分公司治理制度的
公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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法律责任。

包头天和磁材科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年8月24日召开第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订<公司章程>的议案》和《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。现将有关情况公告如下：

一、本次章程修订情况

为进一步提升公司治理水平，根据《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》等相关规定，结合公司实际情况，公司对《公司章程》相关条款进行修订。主要修订内容如下：

原章程内容	修订后的章程内容
第五条 公司住所：内蒙古自治区包头稀土高新区稀土应用产业园区 邮政编码：014010	第五条 公司住所：内蒙古自治区包头稀土高新区稀土应用产业园区 一照多址：内蒙古自治区包头稀土高新区希望园区A区2号、B区3号、B区4号 邮政编码：014010
第十五条 经公司登记机关核准，公司经营范围为：许可项目：道路货物运输（不含危险货物）。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：货物进出口；电子元器件制造；电子专用材料销售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；磁性材料生产；磁性材料销售；金属表面处理及热处理加工；稀土功能材料销售；新材料技术研发；有色金属合金制造；有色金属合金销售；专用设备制造（不含许可类专业设备制造）；机械设备销售；住房租赁。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）	第十五条 经公司登记机关核准，公司经营范围为：许可项目：道路货物运输（不含危险货物）；发电业务、输电业务、供（配）电业务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：货物进出口；电子元器件制造；电子专用材料销售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；磁性材料生产；磁性材料销售；金属表面处理及热处理加工；稀土功能材料销售；新材料技术研发；有色金属合金制造；有色金属合金销售；专用设备制造（不含许可类专业设备制造）；机械设备销

	售；住房租赁。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）
第一百五十五条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。	第一百五十五条 公司设董事会秘书。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。
第一百五十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。	第一百五十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。
第一百五十七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下条件： （一）正直诚实，品行良好； （二）熟悉法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具有履行职责所需的经营管理能力； （三）法律、行政法规、部门规章和本章程规定的其他条件。	第一百五十七条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露： （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验； （二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形； （三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施； （四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满； （六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。
第一百五十八条 董事会秘书的主要职责如下： （一）准备和递交董事会和股东会的报告和文件； （二）按法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录； （三）负责信息的保密工作，制订保密措施； （四）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章； （五）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反法律法规、本章程有关规定时，把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事； （六）为公司重大决策提供咨询和建议； （七）本章程和董事会授予的其他职责。	第一百五十八条 董事会秘书的主要职责如下： （一）负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络； （二）负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务； （三）组织和协调定期报告草案编制工作； （四）组织临时报告的披露工作； （五）保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布； （六）办理公司信息披露暂缓、豁免事宜； （七）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行； （八）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻；

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。	（九）负责组织和协调公司投资者关系管理工作； （十）协助独立董事履行职责； （十一）负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管； （十二）管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况； （十三）法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则、《公司章程》所规定及公司董事会授权的其他职责。 公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。 董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。 董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。 董事会秘书按照本章程规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。
--	---

	公司建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，具体办法由董事会制定。 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘： （一）不符合本章程第一百五十七条所列的情形； （二）连续不能履行职责达到三个月以上； （三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的； （四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。
第一百五十九条 除独立董事外，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。	第一百五十九条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

除上述条款修订外，《公司章程》其他条款不变。

本次修订事项尚须提交公司股东会审议，且此事项为特别决议事项，需经出席股东会的股东所持有表决权股份总数的三分之二以上通过。公司董事会提请股东会授权董事会及其授权人员办理上述事宜的工商变更登记手续，上述变更最终以市场监督管理部门最终核准及备案的情况为准。

修订后的《公司章程》于同日在上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）予以披露。

二、部分公司治理制度修订情况

为了规范上市公司董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高上市公司质量，根据《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》等相关规定，公司对《董事会秘书工作制度》进行了修订。

上述修订后的制度于同日在上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）予以披露。

特此公告。

包头天和磁材科技股份有限公司董事会

2026 年 8 月 26 日