

证券代码：837242

证券简称：建邦科技

公告编号：2025-079

青岛建邦汽车科技股份有限公司

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

青岛建邦汽车科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 6 月 11 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过了《关于拟修订及新增公司内部治理制度的议案》之子议案 2.13：《关于拟修订公司<董事会秘书工作制度>的议案》；议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

青岛建邦汽车科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进青岛建邦汽车科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规规定和《青

岛建邦汽车科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本工作制度。

第二条

公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,负责信息披露事务、股东会和董事会会议、审计委员会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。法律、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。

第二章 任职条件

第三条

董事会秘书应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的个人品质和职业道德;
- (二) 具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称;
- (三) 从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上;
- (四) 熟悉公司经营情况和行业知识,掌握履行其职责所应具备的专业知识;
- (五) 具有较强的公关能力和处事能力;
- (六) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条

有下列情形之一的,不得担任公司董事会秘书:

- (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 5 年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾 2 年;
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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 3 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 3 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，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条

董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第三章 职权范围

第六条

董事会秘书根据法律、法规、《公司章程》的有关规定，履行下列职权：

- (一) 依法准备和及时递交中国证监会、地方证券管理部门、政府有关部门及北京证券交易所(以下简称“北交所”)要求董事会、股东会出具的报告和文件；
- (二) 依法负责公司信息披露事务，并保证公司有关信息及时、真实、完整、规范地进行披露；
- (三) 筹备董事会会议和股东会，负责会议的记录工作，并负责保管会议文件和记录；
- (四) 为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、《公司章程》及北交所有关规章制度，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会、地方证券管理部门及北交所反映情况。
- (五) 负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；
- (六) 负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关

事务和股东日常接待及信访工作；

(七) 负责办理公司与董事、中国证监会、地方证券管理部门、北交所、各中介机构之间的有关事宜；

(八) 法律、法规、规范性文件及董事会授予的其他职权。

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，可以向北交所报告。

第四章 任免程序

第八条

董事会秘书由公司董事会聘任，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。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 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自该事实发生之日起 1 个月内终止对其聘任：

(一) 出现《上市规则》第 4.2.24 条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；

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

第九条

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。

第十条

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职报告应当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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、

正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 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，同时向北交所报备。公司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。

第五章 附则

- 第十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。
- 第十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。
- 第十三条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。
- 第十四条** 本制度解释权归属公司董事会。

青岛建邦汽车科技股份有限公司

董事会

2025 年 6 月 11 日