

青岛雷神科技股份有限公司 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

青岛雷神科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年8月13日召开第三届董事会第十二次会议，会议审议通过了《关于制定及修订公司内部管理制度的议案》的子议案《关于修订〈青岛雷神科技股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

青岛雷神科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范青岛雷神科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履

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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《青岛雷神科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 公司设董事会秘书作为信息披露事务负责人，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。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（三）被证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

（四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（五）法律、行政法规、部门规章及北京证券交易所业务规则规

定的其他情形。

第三章 职责与权利

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关问询；

（六）负责公司与中国证监会及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交相关有权机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复中国证监会及北京证券交易所的问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的

培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒；

（九）公司章程规定其他职责。

第六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

董事和董事会、高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，并为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供工作便利，董事会、审计委员会和公司经营层应当建立有效机制，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。

第八条 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 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十条 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。

第十一条 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。董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

第十二条 董事会秘书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 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反相关法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则或公司章程，给公司或股东造成重大损失；
- （五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （六）其他不应当继续担任董事会秘书的情形。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董事

会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。

第十五条 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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则的修订由董事会提出修订草案并批准。

第十八条 除有特别说明外，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

青岛雷神科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日