

证券代码：831337

证券简称：雷力生物

主办券商：湘财证券

北京雷力海洋生物新产业股份有限公司董事会秘书工作规则

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

公司于2025年8月20日召开第五届董事会第二次会议，审议通过本规则，本规则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京雷力海洋生物新产业股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为了促进北京雷力海洋生物新产业股份有限公司（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》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、行政法规、规范性文件及《北京雷力海洋生物新产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作规则。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司信息披露事务责任人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、

公司股东资料管理等工作。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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德。

具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）有限责任公司（以下简称“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。

董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监担任。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第五条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 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）董事会秘书符合本工作规则任职资格的说明；

（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。

第六条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作规则第四条所规定情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司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。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 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。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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职权范围

第十条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，履行以下职责：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作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；

（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、

监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主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、行政法规、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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《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。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十一条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书应在董事长作出决定后，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）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（四）董事会秘书应出席会议并负责会议记录。

第十二条 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。

第十三条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 董事会秘书的办事机构

第十四条 董事会秘书的办事机构为公司董事会办公室。

第十五条 董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第七章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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或亲属谋取利益。董事会秘书因工作需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，否则，董事会秘书应承担相应的责任。

第八章 附 则

第十七条 本工作规则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第十八条 本工作规则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十九条 本工作规则由公司董事会负责解释。

北京雷力海洋生物新产业股份有限公司

董事会

2025年8月22日