

证券代码：831278

证券简称：泰德股份

公告编号：2025-060

青岛泰德轴承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

青岛泰德轴承科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 22 日召开第四届董事会第十二次会议，审议通过了《关于拟修订及制定公司内部治理制度的议案》之子议案 5.24：《关于拟修订<董事会秘书工作细则>的议案》；议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

青岛泰德轴承科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高青岛泰德轴承科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，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，明确公司董事会秘书的职责，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》等国家现行的相关法律、法规、规章和规范性文件以及《青岛泰德轴承科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律法规、部门规章、业务规则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。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三条 董事会秘书应当按照北京证券交易所（以下简称“北交所”）的有关要求，具备相应的任职资格及履职能力。董事会秘书履职期间，北交所的要求参加后续培训的，从其规定。

第四条 公司设立董事会秘书办公室，董事会秘书办公室是负责董事会日常事务、信息披露、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格为：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）北交所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的任何一种情形；

（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，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；

（五）中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书负责组织和协调信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书履行以下职责：

（一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈。

（二）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。

（三）负责公司信息披露的保密工作，组织进行内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息泄露时，及时向北交所报告并公告；

（四）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；

（五）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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

（七）负责组织董事、和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交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、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反

有关规定的决议时，应当及时提醒并及时如实向北交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第四章 聘任与解聘

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向本所提交下述资料：

（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。

第十二条 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对外披露为止。但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则规定的不得担任董事会秘书情形的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的;

(三) 违反法律法规、部门规章、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。

公司应当在董事会解聘董事会秘书的2个交易日内发布公告,并向北交所报备。

第十四条 公司应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,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,同时向北交所报备。在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。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。

第十六条 董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,移交有关文档文件、正在办理或待办事项。

第十七条 董事会秘书提出辞职的,应当提交书面辞职报告,完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十八条 公司应当聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时,证券事务代表应当代为履行职责。在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务,应当遵守有关法律法规和公司章程,切实履行职责,维护公司利益,董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时,必须经董事会同意,并确保所委托的职责得到依法执行,一旦发生违法行为,董事会秘书应当承担相应法律责任。

第二十条 董事会秘书作为高级管理人员执行职务时违反法律法规、公司章程或股东会决议,给公司造成损失的,应当依法承担赔偿责任。

在任职期间因执行职务而应承担的责任,不因离任而免除或者终止,存在违

反相关承诺或者其他损害公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究相关人员责任，切实维护中小投资者权益。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

青岛泰德轴承科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日