

天津鹏翎集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进天津鹏翎集团股份有限公司（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《上市公司章程指引》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》《公司章程》《董事会议事规则》特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向深圳证券交易所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁（副总经理）、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发

的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （六）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的；
- （七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 工作职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（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交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、交易所相关规则规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实向交易所报告；

（八）负责组织、协调ESG委员会与相关各部门的工作。

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深圳证券交易所组织的业务培训，公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包

括符合深圳证券交易所有关规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三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报深圳证券交易所，同时尽快确定董事会秘书人选。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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司将自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定情形之一；
- (二) 连续三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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、深圳证券交易所规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会成员的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书在离任后，仍应当按照公司在聘任董事会秘书时签订的保密协议，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行为的信息除外。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 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谋私利。董事会秘书在征得董事长批准后 可将其部分职责交与他人行使，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第六章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度及公司章程的有关规定办理。

第十六条 本制度经董事会审议通过后生效实施，原《董事会秘书工作制度》同时废止。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

天津鹏翎集团股份有限公司董事会

二〇二五年八月