

证券代码：832929

证券简称：雷石集团

主办券商：太平洋证券

珠海雷石原点科技集团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

2025 年 11 月 20 日公司第四届董事会第十五次会议审议通过《关于修订<公司董事会秘书工作制度>的议案》。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

珠海雷石原点科技集团股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，强化珠海雷石原点科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，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》及其他有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《珠海雷石原点科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会评价董事会秘

书工作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担相关法律、法规和《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应的工作职权。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）公司现任监事；
- （二）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （五）公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构人员；
- （六）中国证监会、全国股转公司或《公司章程》规定的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、权利和义务

第六条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，是公司运作规范的重要责任人，对公司和董事会负责。董事会秘书依法承担以下工作职责：

- （一）负责与中国证监会、全国股转公司及其他证券监管机构之间的沟

通和联络；执行监管部门的决定和下发文件的处理工作。组织、准备和递交监管部门所需的文件、材料，接受监管部门的监督检查及事后的审查工作；

（二）负责处理公司信息披露事务，按照有关规定向全国中小企业股份转让公司办理定期报告和临时报告的披露工作；协助制定并执行信息披露管理制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，保证公司信息披露的公平、及时、准确、合法、真实和完整；

（三）负责公司投资者关系管理，协调公司与投资者之间的关系，协助制定并执行公司的投资者关系管理制度，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

（五）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露的相关法律、行政法规、部门规章以及全国中小企业股份转让公司发布的其他规定和《公司章程》；

（六）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；参加股东大会、董事会会议、监事会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料；

（八）促使董事会依法行使职权；促使公司董事、监事和高级管理人员明确各自应担负的责任和应遵守的法律、法规、政策、《公司章程》等有关规定；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章以及全国中小企业股份转让公司发布的其他规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事；

（九）为公司重大决策的合规性从信息披露角度提供咨询及建议；

（十）有关法律、行政法规和《公司章程》规定的其他职责。

第七条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

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书面提供相关资料和信息。

第九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司董事长报告。

第十条 董事会秘书在全面深入地了解公司运作、管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第十二条 公司已将董事会秘书的任职、职业经历以及其持有公司股票的情况等其他全国股转公司要求的资料向全国股转公司报备。

上述报备事项发生变化的，应当在两个转让日内将最新资料及时向全国股转公司报备。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，有关董事会秘书辞职的具体程序由公司与董事会秘书之间的劳动合同规定。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第五条规定的任何一种情形；

（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疏漏给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、业务规则和《公司章程》给公司或公司股东造成重大损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前应接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第十六条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是，未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

第十七条 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。董事会秘书空缺期间，或董事会秘书因故不能履行职责时，公司董事会应及时指定一名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，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

上述代行董事会秘书职责的人员应按照全国中小企业股份转让公司的要求及时报备有关资料。

第十八条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》有任何矛盾和不一致的地方，以有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

珠海雷石原点科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 21 日