

证券代码：871352

证券简称：百灵科技

主办券商：恒泰长财证券

青岛百灵信息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

2025 年 12 月 12 日公司第四届董事会第三次会议审议了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

表决结果：赞成 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，回避 0 票。

该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

第一章 总则

第一条 为规范青岛百灵信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，保护投资者合法权益，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《监督管理办法》”）、《青岛百灵信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二章 任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验，并熟悉公司内部的经营情况；

第四条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

（一）被中国证监会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；

（二）被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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（三）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

（四）公司现任监事。

第三章 职责范围

第六条 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**依照《证券法》《非上市公司监督管理办法》及相关规定履行信息披露义务**；如因不可抗力或监管政策变动导致信息披露延迟的，公司及相关责任人不承担责任。

（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、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；

（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“全国股份转让系统公司”）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全国股份转让系统公司所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本细则、全国股份转让系统公司其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作

出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒；**仅在法律法规明确要求时，方可**向全国股份转让系统公司报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第七条 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

董事会秘书应建立异常交易监测机制，发现董事、监事、高级管理人员及其关联方存在异常股份交易行为时，须在 24 小时内向董事长书面报告；

（四）其他公司股权管理事项。

第十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应在合理时间内告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，并为其了解有关信息披露规定提供意见和协助。

第十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤

勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并应首先向公司董事会报告；仅在法律法规明确要求时，方可向交易所报告。

第十四条 公司应合理为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员及公司有关人员应依照公司内部控制流程合理支持、配合董事会秘书的工作。

第十五条 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，但涉及公司商业秘密且董事长书面认定不宜提供的除外。

第十六条 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，应当先行向公司监事会或董事会报告，经公司内部审议认为确有必要时，方可向全国股份转让系统公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十七条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，任期自聘任之日起至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

董事会可基于公司经营需要提前终止聘任，但应当提前三十日书面告知并说明合理理由。

第十八条 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。董事会秘书辞职自完成工作移交且相关公告披露之日起生效；未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职自辞职报告送达董事会时生效。公司董事会可要求拟辞职人员在辞职生效前继续履职，但因不可抗力或公司未能及时聘任接任人员导致无法履职的情形除外。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。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （二）无正当理由连续三个月以上不能履行职责；
- （三）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

因董事会秘书拒不交接工作导致公司信息披露违规的，其应当独立承担全部监管处罚后果；

（四）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司及投资者造成重大损失；

（五）违反国家法律、法规、规范性文件、全国股份转让系统公司的相关规定和《公司章程》的规定，给公司及投资者造成重大损失或损害公司核心利益。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当基于合理理由，不得无故将其解聘；但董事会秘书存在本细则第十九条规定的情形时，公司可随时解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股份转让系统公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

第二十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。保密义务不因职务变更或劳动关系解除而免除，但因公司主动公开或经公司书面豁免的情形除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，审查范围包括但不限于履职期间重大事项合规性核查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股份转让系统公司备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长可指定高级管理人员或亲自代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第二十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股份转让系统公司联系，办理信

息披露与股权管理事务。

第五章 附则

第二十四条 本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

青岛百灵信息科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日