

证券代码：872190

证券简称：雷神科技

主办券商：海通证券

青岛雷神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

本工作细则经公司 2020 年 3 月 27 日第一届董事会第十九次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

青岛雷神科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范青岛雷神科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号—董事会秘书》、《青岛雷神科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书可以由公司董事、副总经理、财务总监兼任，但董事长和总经理或者公司章程规定的其他高级管理人员不得兼任。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的

职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

- （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；
- （四）取得全国股转系统董事会秘书资格证书；
- （五）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；
- （六）法律法规、公司章程规定的不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师。

第三章 职责与权利

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、保荐人、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大会，参加股东大会、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）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- （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相关问询；
- （六）负责公司与证券监管机构及股转公司的联系，确保公司依法准备和递交相关有权机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及股转公司的问询；
- （七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，

协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）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、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

（九）公司章程规定其他职责。

第七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，并为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供工作便利，董事会、监事会和公司经营层应当建立有效机制，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。

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。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

第十三条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 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，给公司或投资者造成重大损失；

- （四）违反相关法律、法规和公司章程，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （六）其他不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 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。

第十五条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。

第十六条 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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依据《公司法》和其他有关法律、法规以及公司章程的规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本细则经公司董事会批准后生效。

青岛雷神科技股份有限公司

董事会

2020 年 3 月 30 日