

山东东方海洋科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2024年11月修订)

第一条 为进一步明确董事会秘书的职责、权利、义务和责任，不断完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，提高公司信息披露质量，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》”）《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等法律、法规、其他规范性文件及《山东东方海洋科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司的具体情况，制定本工作细则。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，由董事会聘任，为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联系人，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；

（二）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；

（三）公司现任监事；

（四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书可以由公司董事（独立董事除外）、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 董事会秘书应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书，由董事会

聘任，报深交所备案并公告；对于没有合格证书的，经深交所认可后由董事会聘任。

第六条 公司拟聘任的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；或在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单的，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。

第七条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第八条 董事会秘书履行以下职责：

（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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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）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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东名册等相关资料；

(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;

(四) 负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据,统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报,每季度检查董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的,应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

(五) 其他公司股权管理事项。

第十条 董事会秘书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。

第十一条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》,承担高级管理人员的有关法律责任,对公司负有诚信和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十三条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告,并向深交所提交下列资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本工作细则规定的不得担任公司董事会秘书的情形之一的;

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(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的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》或《公司章程》等其他相关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦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的信息除外。

第十七条 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公告，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。

第十八条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或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超过三个月之后，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。

第十九条 公司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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》执行。本工作细则与有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则自董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

山东东方海洋科技股份有限公司

董 事 会

2024 年 11 月