

南京雷尔伟新技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范南京雷尔伟新技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善公司法人治理机构，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》等有关法规、法规及规范性文件的规定及《南京雷尔伟新技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作制度。

第二条 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘。原董事会秘书离职后三个月内应聘请新的董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，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。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）最近三年担任公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为

“不合格”的次数累计达到二次以上；

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本制度第七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，后果严重的；
- (四) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报告证券交易所。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十三条 公司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) 组织筹备公司董事会会议、股东会会议；

(二) 出席董事会会议并做记录，保证记录的准确性，并负责相关会议文件和记录的保存；

(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。

第十四条 公司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。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 及时向公司股东、董事通报公司的有关信息；

(三) 督促公司董事、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) 其他公司股权管理事项。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向证券交易所报告。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 董事会秘书惩戒

第二十一条 董事会秘书违反本制度，应当接受本公司的惩戒。

第二十二条 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第五章 其他

第二十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十四条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

南京雷尔伟新技术股份有限公司

2025年8月