

证券代码：873132

证券简称：泰鹏智能

公告编号：2025-080

山东泰鹏智能家居股份有限公司

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

本制度经公司 2025 年 8 月 23 日召开的第三届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。该制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

山东泰鹏智能家居股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进山东泰鹏智能家居股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《山东泰鹏智能家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书对董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高

级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义在北京证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的事务，并履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第四条 公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部门，负责三会运作、信息披露、公司治理、投资者关系、股权管理等相关事务。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第五条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第九条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构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；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者北交所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和北交所规定的其他情形。

第十条 董事会秘书每届任期三年，任期届满连聘可以连任。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十二条 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内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第九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）违反法律法规、北交所业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。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，向北交所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理工作移交手续。董事会秘书提交辞职报告后未完成工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间，公司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职责，并及时公告，同时向北交所报备，并在3个月内聘任董事会秘书。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 公司聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责。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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书的主要职责：

（一）协助董事处理董事会、董事会专门委员会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；

（二）协助股东、董事行使权利，履行职责；

（三）负责公司股东会、董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认，妥善保管会议记录；

（四）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

（五）负责公司信息披露的保密工作，在发生内幕信息泄露时及时采取补救措施并向北交所报告并公告；

（六）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，出席公司年度业绩说明会；

（七）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（八）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司、董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，应当及时提醒董事会，并及时向北交所报告；

（九）法律法规和北交所要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

公司召开总经理办公会议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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第四章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，依据国家法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规及《公司章程》的有关规定相抵触的，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

山东泰鹏智能家居股份有限公司

董事会

2025年8月26日