

山东腾达紧固科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

2024年4月

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 董事会秘书的任职资格.....	1
第三章 董事会秘书的主要职责.....	2
第四章 董事会秘书的聘用与解聘.....	3
第五章 附 则.....	5

山东腾达紧固科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范山东腾达紧固科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《山东腾达紧固科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司的高级管理人员，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司证券部是董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会及经理层要积极支持董事会秘书做好信息披露工作。其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及规则的要求披露信息。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并具备履行职责所必需的工作经验，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三)被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书，期限尚未届满；
- (四)最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五)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；
- (六)公司现任监事；
- (七)相关法律法规、规范性文件和《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、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。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的主要职责

第八条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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确认。

(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，及时向证券交易所报告并公告。

(五)关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询。

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，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证券法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、证券交易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证券交易所报告。

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 应履行《公司法》、《证券法》等相关法律法规要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司设立由董事会秘书领导的证券部，配备与公司规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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

事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本制度第三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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、本制度、证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十四条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十六条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者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，董事会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，空缺时间超过三个月的，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 本制度未作规定或说明的，参照法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的有关规定执行或解释。

第十八条 如本制度与法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的规定相抵触，以法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十条 本制度由董事会制订并经董事会审议通过生效。

第二十一条 本制度由董事会负责解释。

山东腾达紧固科技股份有限公司

2024年4月18日