

# 山东联创产业发展集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

为保证山东联创产业发展集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规和其他规范性文件以及《山东联创产业发展集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第一条** 公司设立一(1)名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司设立证券部为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或者他人谋取利益。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规、深交所规则及《公司章程》履行职责。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第二条** 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；

(五)最近三十六个月受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任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，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。

**第三条** 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第四条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一)负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(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会，参加股东会、董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)负责与公司信息披露有关的保密工作，促使董事、高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 负责信息披露暂缓、豁免的审核与管理，建立健全内幕信息知情人登记管理制度，防范内幕信息泄露；

(六) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所所有问询；

(七) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(九) 《公司法》《证券法》、中国证监会以及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他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。

**第六条** 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。

**第七条** 董事会秘书在履行职责的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。

**第八条** 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

#### **第四章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说

明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

对于深圳证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司不得聘任其为董事会秘书。

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。

**第十条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所所颁发的董事会秘书资格证书。

**第十一条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所备案。

**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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳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，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第二条规定的情形之一的；

（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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的以及其他待办事项。

**第十五条** 公司应当在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并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## **第五章 附则**

**第十七条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

**第十八条** 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第十九条** 本工作细则由董事会负责解释。

山东联创产业发展集团股份有限公司

2026年4月