

# 安泰科技股份有限公司董事会秘书工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为促进安泰科技股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据中国证监会《上市公司治理准则》、深圳证券交易所《深圳证券交易所股票上市规则（2024年修订）》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作（2023年12月修订）》《上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》及《公司章程》《公司董事会议事规则》等有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

战略发展部是公司董事会秘书依法履行职责的依托部门。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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。

## 第二章 任职资格

**第三条** 公司董事会秘书的任职资格:

- (一) 具有大学本科以上学历;
- (二) 具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识;
- (三) 具有良好的职业道德和个人品质, 严格遵守有关法律、法规和规章制度, 能够忠诚地履行职责;
- (四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的组织协调能力和沟通能力;
- (五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第四条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书, 公司监事及独立董事不得兼任董事会秘书。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得被提名为董事会秘书候选人:

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;
- (二) 被中国证监会采取不得担任公司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公司高级管理人员, 期限尚未届满;
- (四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚;
- (五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次

以上通报批评；

（六）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；

（七）重大失信等不良记录；

（八）本公司现任监事；

（九）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司应保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第七条** 董事会秘书的主要职责：

（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、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,及时向深圳证券交易所报告并公告;

(五)关注有关公司的传闻并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询;

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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权利和义务;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、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、董事、监事和高级管理人员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;

(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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

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。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。

**第九条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

#### **第四章 任免程序**

**第十条** 公司应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。

**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** 公司应聘任证券事务代表，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。

证券事务代表应经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十三条** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应及时公告，并向深圳证券交易所提交以下资料：

（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，包括符合本规则任职条件、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,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十四条** 公司应在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

**第十五条** 公司解聘董事会秘书应有充分理由,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。

**第十六条** 董事会秘书有以下情形之一的,公司应自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第五条所规定情形之一的;

(二) 连续三个月以上不能履行职责的;

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏,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》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》等规定，给投资者造成重大损失的。

**第十七条** 公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

**第十八条** 公司在履行信息披露义务时，应指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## **第五章 考核与奖惩**

**第十九条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其相关委员会进行考核。

**第二十条** 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、《上市规则》及《公司章程》等有关规定执行。

**第二十二条** 本细则所称“以上”、“内”含本数。

**第二十三条** 本细则由公司董事会负责拟定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起施行。