

震安科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范震安科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，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》”）等相关法律法规、规范性文件以及《震安科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。公司董事会在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系管理和股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，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。

第四条 董事会设证券部作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

第六条 公司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。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任、解聘

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

（五）具有良好的职业道德和个人品质；

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取不得担任高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员；

（七）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，或被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单的，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。

第九条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十条 公司应在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 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任。

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除外。

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。

第十二条 公司解聘董事会秘书应具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应书面说明原因。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第八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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则或公司章程，给投资者造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书应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。

董事会秘书离任前，应接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行如下职责：

- （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、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；
- （四）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；
- （五）组织董事和高级管理人员进行证券法律、法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（六）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，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；

（七）《公司法》、《证券法》相关监管部门要求履行的其他职责。

（八）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；

第十七条 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事务管理制度；
- （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。

第十八条 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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （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。

第十九条 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）办理公司限售股相关事项；
- （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。

第二十条 公司应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公司相关人员应支持、配合董事会秘书在信息披露方面的

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材料和信息。

第二十一条 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，可以直接向深交所报告。

第二十二条 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，并报深交所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第四章 培训

第二十四条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十五条 公司董事会秘书原则上每年至少参加一次由深交所举办的董事会秘书后续培训。

被深交所通报批评的公司董事会秘书，应参加深交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十六条 公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 附则

第二十七条 本制度自董事会会议通过之日起实施，修改时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。