

震安科技股份有限公司

证券事务代表工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，收集整理信息披露所需的各类文档、资料。协助董事会秘书及时了解公司在日常经营活动中产生的重大信息，并及时发布，建立健全公司的信息披露制度组织制订公司信息披露事务管理制度，编制与披露定期报告和临时报告；编制监管部门要求报送的其他文件，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

第二条 维护监管部门和投资者关系。研究、实施证券投资，撰写相关分析报告、提出建议。

第三条 负责整理公司的股东档案。包括时刻留意公司股票的情况，并作出相应的处理。

第四条 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、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，协助董事会秘书与上级监管部门、证券交易所保持联络，接受有关任务并落实组织完成。

第五条 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。协助董事会秘书提出股东会的召开方案、编制股东会文件；准备、保管会议文件和记录。

第六条 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。

第七条 关注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。

第八条 协助董事会秘书协调组织董事、高级管理人员进行法律法规及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；督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、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，应予以提醒并协助董事会秘书如实地向证券交易所报告。

第九条 协助董事会秘书协调各中介机构的工作，保障公司相关工作按进度执行。

第十条 协助完成公司公开或非公开发行股票事宜，负责准备和上报有关监管部门要求的公司有关证券管理方面的报告和文件，撰写分析报告、汇总、整理各类相关文档，并提出建议。与中国证监会、地方监管局、证券交易所等监管部门的沟通与联络，解答监管部门的问询，上报文件等。协助公司编制各种与证券事务相关的报批文件。

第十一条 保管公司相关董事会会议和股东会会议记录和文件、信息披露文件、股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料等。

第十二条 协助董事会秘书编制对外发布的决议公告、股东会通知等临时公告，及其他证券监管部门要求报送的文件。

第十三条 协助董事会秘书检查、落实各项整改工作，协助董事会秘书负责规范治理的检查，提出整改建议和治理措施。

第十四条 协助董事会秘书执行公司股价敏感资料的保管工作，对资料外泄采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清。

第十五条 负责董事会决议事项的日常协调管理工作。开展投资者关系管理工作，维护公司良好的市场形象。

第十六条 负责董事会与经营管理层的对公司管理的衔接工作。

第十七条 负责资本市场和行业的研究分析以及对二级市场进行行情监控。

第十八条 负责公司网站信息披露及投资者关系板块内容编排与更新。

第十九条 负责配合组织实施公司的资本市场再融资工作，协助起草融资方案；

第二十条 负责与公司其他相关部门一同组织实施公司收购、兼并、重组等资本项目，并参与公司投资项目的实施。

第二十一条 协助董事会秘书严格规范公司法人治理结构，履行股权管理职能。办理公司股票托管登记，负责公司定期报告的组织起草及审核流程等工作。

第二十二条 负责股东的意见咨询并且兼任法务工作。

第二十三条 协助董事会秘书做好公司股东相关联系事宜；上市后，负责管理股东名册和股份发行、变更、质押等事项。

第二十四条 负责收集国家宏观经济政策及证券市场信息。

第二十五条 参与筹备董事会专门委员会，负责股东会和董事会的档案、印章的使用和保管；协助建立公司各项制度及体系。

第二十六条 负责管理公司股权登记、股利分配等事务。

第二十七条 按法律、法规和规范性文件的要求，负责公司各信息点（职能部门、各体系）的信息收集、传递、归纳、整理及发布工作；负责投资者关系管理相关事务。

第二十八条 协助董事会秘书对有关投资项目的调研；公司业务合同的起草与审核。

第二十九条 做好投资者关系管理工作和相关档案管理工作，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司已披露信息的备查文件。

第三十条 收集战略投资者的资料，并参与公司与战略投资者的谈判和沟通。收集有关行业资料，并对行业发展和行业内的竞争对手进行分析。

第三十一条 填写各级监管层的专项调查表及信息统计表。

第三十二条 参与处理临时性、突发性事件。

第三十三条 参与公司资本运作方案的制定；及时向各级领导传递有关市场信息，并参与解决方案的制定。

第三十四条 协助董事会秘书对公司所有再融资相关事宜（包括增发、发行债券等）的计划、开展与实施，公司股权激励、权益分派、转增股本的实施。

第三十五条 持续关注新闻媒体、互联网上市公司、公司客户和同行业公司有关的信息，并将其收集、整理。

第三十六条 董事会秘书安排的其他事宜，完成董事会、公司领导交办的其他工作。

第三十七条 对公司规范治理和内部控制，提出整改建议。