

湖北平安电工科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高湖北平安电工科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》和《湖北平安电工科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等法律法规和其他规范性文件，制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司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。

第四条 公司设立由董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事的人士不得以双重身份作出。

第七条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的工作经验；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （四）具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （五）取得深圳证券交易所认可的具备任职董事会秘书能力的相关证明。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者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）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员；
- （四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司召开董事会会议聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所报送以下资料：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）董事会秘书的通讯方式，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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 公司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）本制度第八条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （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；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并报证券交易所，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时间超过三个月的，由公司董事长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。

第三章 履职

第十四条 公司董事会秘书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，组织制定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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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会议，参加股东会、董事会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，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所其他规

定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 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）组织筹备并参加董事会会议和股东会，并负责会议的记录工作，保管会议文件和记录；有需要时可以列席董事会专门委员会及高级管理人员相关会议；

（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；

（六）协助董事会行使职权时切实遵守国家有关法律、法规、《公司章程》及深圳证券交易所有关规章制度，在董事会决议违反法律、法规、《公司章程》及深圳证券交易所有关规定时，应及时提出异议，避免给公司或投资人带来损失；

（七）为公司重大决策提供法律援助、咨询服务和决策建议；

（八）筹备公司境内外推介的宣传活动；

（九）办理公司与董事、证券监管机构、各中介机构及投资人之间的有关事宜；

（十）保管股东名册和董事会印章；

（十一）董事会授权的其他事务。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》的规定，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书等具备任职能力的相关证明。

第四章 附则

第二十八条 本制度由董事会制定报董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十九条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、交易所业务规则、《公司章程》不一致，按有关法律法规、交易所业务规则、《公司章程》执行。

第三十条 本制度所称“以上”、“届满”包括本数；所称“超过”不包括本数

第三十一条 本制度的解释权属于公司董事会。

湖北平安电工科技股份有限公司

2025年7月23日