

吉安满坤科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进吉安满坤科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》及其他法律、法规、规章、规范性文件及《吉安满坤科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，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 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （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工作经验；
- （四）董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （五）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（以下称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满 3 年的；
- （三）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）有关法律、法规、规章、规范性文件规定的以及中国证监会、证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （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）组织筹备股东会和董事会会议，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；
- （三）负责保管公司股东名册，董事、高级管理人员名册，控股股东、董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会、董事会、专门委员会会议文件和会议记录等；
- （四）督促董事和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（以下称“深交所”）业务规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- （五）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、深交所业务规则及相关规定的培训；

（七）法律、法规、规章、规范性文件、公司章程、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、总经理、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

第四章 董事会秘书的任免程序

第七条 除首任董事会秘书由公司董事提名外，董事会秘书应由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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。

第八条 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，由董事会任免。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利。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。

证券事务代表应当经过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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 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）出现本细则第四条规定的任何一种情形；
- （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、规章、规范性文件、深交所业务规则 and 公司章程，给公司或者投资者造成重大损失的。

第十一条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 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。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。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。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第十四条 董事会秘书组织董事会会议的工作事项主要包括：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 董事会秘书组织股东会的工作事项主要包括：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）将股东会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位股东；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的登记册；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（八）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第五章 附 则

第十六条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。若国家有关法律、法规、规章、规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本制度。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

吉安满坤科技股份有限公司

2025 年 7 月