

东信和平科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经第八届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范东信和平科技股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)和《公司章程》的有关规定,制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有忠诚和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员应当负责与证券交易所联系,以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五条 公司董事会聘任董事会秘书的同时,委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第六条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规、《公司章程》及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚或者受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（四）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。

第十条 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，并公告、报深圳证券交易所备案，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在原董事会秘书离职后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十二条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表的聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （三）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）；
- （四）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。

董事会秘书和证券事务代表应当保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

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

- （一）本制度第八条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、公司章程、深圳证券交易所有关规定

的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（五）出现《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（六）深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下将有关档案文件、正在办理或待办事项在规定时间内全部移交。

第十六条 公司应当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公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 董事会秘书负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露事务，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）负责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）负责与公司信息披露有关的保密工作，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）负责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、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》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、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳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、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。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十条 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，查阅相关文件，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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第二十二条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第11号——信息披露工作评价》相关规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

第二十三条 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薪酬与考核委员会进行考核。

第五章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。本制度规定如与《公司章程》相关规定不一

致，以《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本制度经公司董事会审议批准后生效。

东信和平科技股份有限公司

董 事 会

二〇二五年八月二十六日