

证券代码：834950

证券简称：迅安科技

公告编号：2025-068

## 常州迅安科技股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

#### 一、 审议及表决情况

常州迅安科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年8月25日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 5.06：《修订<常州迅安科技股份有限公司董事会秘书工作细则>》。

议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本子议案尚需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度主要内容：

## 常州迅安科技股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范常州迅安科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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”）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“股票上市规则”）《常州迅安科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及有关法律法规、规范性文件的规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

## 第二章 任职资格和任免

**第三条** 董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

**第四条** 董事会秘书的任职资格为：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；

（三）符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）自被证券交易所认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

（五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

**第九条** 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在一个

月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现股票上市规则规定不得担任董事会秘书情形的；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 违反国家法律、法规、规章或其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

**第十条** 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。

**第十一条** 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。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。

**第十四条** 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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备，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。

### 第三章 职责

**第十五条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，为公司股东的最大利益行事。

**第十六条** 董事会秘书行使下列职权：

- 1、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；
- 2、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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

3、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，负责董事会和股东会会议记录工作并签字；

4、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，及时向北京证券交易所报告并公告；

5、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所的所有问询；

6、组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北京证券交易所业务规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、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，应予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

8、公司法、证券法、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

**第十八条** 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。

## 第四章 附则

**第十九条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规及公司章程不一致时，按国家有关法律、法规及公司章程的规定执行。

**第二十条** 本细则由公司股东会负责制定并修改，由董事会负责解释。

**第二十一条** 本细则自公司股东会审议通过之日起生效施行。

常州迅安科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日