

证券代码：873861

证券简称：良安科技

主办券商：申万宏源承

销保荐

北京良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

公司于 2025 年 12 月 3 日召开第二届董事会第四次会议，审议并通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需回避表决。本议案尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京良安科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）、《北京良安科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

第四条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国中小企业股份转让系统

有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）报备并披露，发生变更时亦同。

第二章 选任

第五条 董事会秘书应由自然人担任。

第六条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具备大学专科以上学历；
- （三）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （四）具备从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的工作经验；
- （五）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第七条 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做出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份做出。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事会秘书发生变化，公司应当自相关决议通过之日起 2 个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

第十一条 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）出现本规则第八条所规定情形之一；
- （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,给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规范性文件、本规则、全国股份转让系统公司其他规定和《公司章程》，给公司、股东或投资者造成重大损失。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内向全国股份转让系统公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

第十三条 任职期间，董事会秘书可以辞职，董事会秘书辞职的应当提交书面报告。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，该董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在改选出的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事会秘书职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 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。

第十六条 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，并报全国股份转让系统公司备案，并在三个月内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 履职

第十七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）董事会秘书应当及时、公平地披露所有对公司股票及其他证券品种转让价格可能产生较大影响的信息，并保证信息披露内容的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

（二）负责办理公司信息披露事务，包括依法披露公司定期报告及临时报告。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；

（三）负责办理股权及公司投资者关系管理和股东资料管理工作，负责管理股东名册，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股份转让系统公司所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、本规则及全国股转系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、规则、全国股份转让系统公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所做出的承诺；

（九）在知悉公司做出或可能做出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

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，可以向主办券商或全国股份转让系统公司报告。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股份转让系统公

司组织的董事会秘书后续培训。

第二十条 公司在履行信息披露义务时,应当指派董事会秘书或者本规则第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股份转让系统公司联系,办理信息披露与股权管理事务。

公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第四章 附则

第二十一条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的,以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十三条 本规则自公司股东会通过之日起生效,修改时亦同。

北京良安科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日