

证券代码：837840

证券简称：中电科安

主办券商：申万宏源承销保荐

中电科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5日召开第三届董事会第十次会议，审议通过本细则，本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步明确中电科安科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责与权限，规范其行为，更好地发挥其作用，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业务规则（试行）》（以下简称“业务规则”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》（以下简称“信息披露细则”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》以及其他有关法律法规、部门规章等规范性文件和《中电科安科技股份有限公司章程》（以下简称“章程”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定《中电科安科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

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章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司

负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取非法利益。

第二章 任职资格

第三条 作为公司董事会秘书，其任职资格应当包括但不限于：

- （一）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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）具有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （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）被全国中小企业股份转让系统挂牌公司（以下简称“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）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认为不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第三章 工作职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）董事会秘书为公司与证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；

（二）负责处理公司信息披露事务，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和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券监管部门办理定期报告和临时报告的披露工作，具体的工作内容与程序等应当依照《中电科安科技股份有限公司信息披露事务管理办法》（以下简称“信息披露事务管理办法”）的有关规定执行；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交董事会和股东会的报告和文件；列席董事会会议和股东会会议，并作会议记录，保证记录的准确性、并在会议记录上签字。具体的工作内容与程序等应当依照《中电科安科技股份有限公司股东会制度》（以下简称“股东会制度”）、《中电科安科技股份有限公司董事会制度》（以下简称“董事会制度”）的有关规定执行；

（四）协调公司与投资者的关系，接待来访、回答咨询、联系股东，向投资

者提供公司公开披露的资料，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。促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露具体的工作内容与程序等应当依照《中电科安科技股份有限公司投资者关系管理制度》（以下简称“投资者关系管理制度”）的有关规定执行；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需的资料信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）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；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章（如有），保管公司董事会和股东会会议文件和记录；

（八）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及章程，切实履行其所作出的承诺；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、章程以及证券监管部门有关规定的决议时，及时提醒董事会；如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并立即向主办券商或者全国股转公司报告；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）法律、行政法规、证券监管部门规定、章程以及公司其他工作细则、办法、制度明确规定的有关董事会秘书的其他职责。

董事会秘书在履行前款所规定有关职责时，应当依据公司的相关规定、细则、办法、制度的有关规定进行。

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、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第四章 任免与工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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 公司聘任董事会秘书后，应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股转公司报备并披露，发生变更时亦同。

董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定1名高级管理人员负责信息披露事务并披露。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。辞职报告未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，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。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第九条 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1个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、其他规范性文件、全国股转公司相关规定、章程以及公司其他工作细则、制度中明确规定的有董事会秘书的职责，给投资者造成重大损失。

第十条 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，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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。

第十一条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律、法规及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）依照有关法律、法规、章程及全国股转公司的规定进行公告；

（五）依照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；

（六）董事会制度中明确规定的董事会秘书的其他职责。

第十二条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开20日前、临时股东会召开15日前通知公司股东并依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；

（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签到簿；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，将下列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：

1. 拟交由股东会审议的议案全文；

2. 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所做的解释和说明；

3. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；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，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

- (六)协助董事会、监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、章程的规定做好股东会的会议记录；
- (八)依照有关法律、法规、章程及全国股转公司的相关规定进行公告；
- (九)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；
- (十)股东会制度中明确规定的董事会秘书的其他职责。

第十三条 董事会秘书应负责做好信息披露工作，按照信息披露事务管理办法的有关规定，执行中国证监会、《信息披露细则》的相关规定。

第五章 附则

第十四条 本细则中第五条第一款第十一项、第十五条第二款中，董事会秘书执行有关工作应当依据的“其他工作细则、办法、制度”是指《中电科安科技股份有限公司股东会制度》、《中电科安科技股份有限公司董事会制度》、《中电科安科技股份有限公司监事会制度》、《中电科安科技股份有限公司总经理工作细则》、《中电科安科技股份有限公司关联交易管理办法》、《中电科安科技股份有限公司对外担保管理办法》、《中电科安科技股份有限公司对外投资管理办法》、《中电科安科技股份有限公司投资者关系管理制度》、《中电科安科技股份有限公司信息披露事务管理办法》、《中电科安科技股份有限公司防范控股股东及关联方占用公司资金专项制度》、《中电科安科技股份有限公司募集资金管理制度》、《中电科安科技股份有限公司年度报告重大差错责任追究制度》、《中电科安科技股份有限公司利润分配管理制度》、《中电科安科技股份有限公司承诺管理制度》。

第十五条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规和章程等规范性文件的规定执行。

第十六条 在本细则中，所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低”、“多于”不含本数。

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施执行。

第十八条 本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章等强制性规定或者章程相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、章

程内容为准。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章等有关内容及时修订。

中电科安科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日