

联检（江苏）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 为了促进联检（江苏）科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《联检（江苏）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司信息披露管理事务。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作两年以上；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、行政法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (五) 取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。

第四条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理

人员的；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务、切实履行董事会秘书的各项职责；

(七) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定的和深圳证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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) 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；

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

(四) 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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其作出的承诺；在知悉公司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) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的

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，公司董事、其他高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第七条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第八条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第九条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、审计与合规管理委员会的监督。

第十一条 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 董事会秘书的任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 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）本细则第四条规定的任何一种情形的；

- (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疏漏，给公司或股东造成重大损失的;
- (四) 违反法律法规、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 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。

董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则与法律、行政法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、行政法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

联检（江苏）科技股份有限公司

2025年12月11日