

深圳市安车检测股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市安车检测股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，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“《股票上市规则》”）、《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》及其他相关法律、法规、规范性文件以及《深圳市安车检测股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 董事会设一名董事会秘书，董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，依据《股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责，承担相应的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、总经理、财务总监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。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和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 任职条件

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任，具有大学本科以上学历，从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书应当具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第六条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“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公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (七) 其他被深圳证券交易所认定为不适合担任董事会秘书的情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书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，及时向公司董事会、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）组织董事和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）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及《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汇报；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》和《证券法》以及中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

（一）真诚地以公司最大利益行事；

（二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第十二条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十三条 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

然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，与董事会成员任期一致，可以连续聘任。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时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 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十七条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起1个月内终止对其聘任：

- (一) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (二) 有违反国家法律、法规、部门规章、《股票上市规则》、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》的行为，给公司或股东造成重大损失；
- (三) 连续3个月以上不能履行职责；
- (四) 出现本制度第七条所规定的情形之一；
- (五) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十八条 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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项或待办理事项。

第十九条 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，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3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十二条 本制度由董事会负责制定、修改与解释。

深圳市安车检测股份有限公司

董事会

2025年12月