

# 实朴检测技术（上海）股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进实朴检测技术（上海）股份有限公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、法规、规范性文件及《实朴检测技术（上海）股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书作为公司与证券监管机构、证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、管理、法律、金融等方面的专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德；

（四）董事会秘书应当严格遵守法律、法规、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；

（五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下称“中国证监会”）采取不得担任

上市公司董事、监事、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、监事和高级管理人员，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）公司现任监事；

（七）深圳证券交易所认定的其他不适合担任公司董事会秘书的情形。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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大会，参加股东大会、董事会会议、监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漏时，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有关问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规以及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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件、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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司应当建立相应的工作制度，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和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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 董事会秘书的任免及工作事项

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第九条** 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。

**第十条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第四条规定的任何一种情形；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章及其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

**第十三条** 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、正在办理以及待办事项。

**第十四条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

**第十五条** 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

**第十六条** 本工作细则未尽事宜或与有关法律、行政法规、规范性文件及公司章程的规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件或公司章程的规定为准。

**第十七条** 本工作细则自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

**第十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

实朴检测技术（上海）股份有限公司

2022年11月14日