

许昌开普检测研究院股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范许昌开普检测研究院股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，促进和保障董事会秘书积极履行职责，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律、法规、规章、规范性文件及《许昌开普检测研究院股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》《上市公司董事会秘书监管规则》的有关规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）等之间的沟通联络，维持联络渠道畅通，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务，组织协调投资者关系管理工作等事项。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。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责，董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第六条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职

责，确保其有足够的精力和时间独立履行董事会秘书的职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》相关条款规定的不得担任高级管理人员情形之一的；

(二) 最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

(三) 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；

(四) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限未届满，被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限未届满；

(五) 法律法规、深交所认定的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

(六) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(八) 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；

(九) 重大失信等不良记录。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第九条 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告。

第十条 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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) 出现本工作制度第八条所规定情形之一的；
- (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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 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，组织制定公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议财务与审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

(三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

(四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

(五) 负责公司信息披露的保密工作, 组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行, 按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案, 在未公开重大信息泄露时, 及时向深交所报告并公告。

(六) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项, 向董事会报告并提出召开会议的建议; 组织筹备董事会会议和股东会会议, 负责会议记录工作并签字, 确保会议记录如实反映会议情况, 确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、本制度、深交所其他规定及公司章程的规定。

(七) 发现上市公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、本制度及深交所其他规定的, 向董事会报告, 并提出整改建议; 发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的, 及时向财务与审计委员会报告。

(八) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作, 增进投资者对上市公司的了解和认同; 协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通, 确保联络渠道的畅通。

(九) 关注有关公司的媒体报道、市场传闻, 及时核实相关情况, 向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议, 督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

(十) 协助独立董事履行职责, 确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通, 确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

(十一) 组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深交所其他规定要求的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(十二) 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、本制度、深交所其他规定和公司章程, 切实履行其所作出的承诺; 在知悉公司、董事、高级管理人员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交所报告。

(十三) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务, 管理公司股东名册, 每季度核实持有公司 5% 以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

(十四) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件, 制定重大事件报告、传递、审核、披露程序, 将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程, 确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作, 知悉重大事件、已披露事项进展等的, 应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书, 根据董事会秘书要求及时提供相关资料, 不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的, 应当及时向财务与审计委员会报告, 并通报董事会秘书。

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, 应当及时向董事长报告, 董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的, 应当直接向深交所报告, 并提供相关证据。

第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议, 应及时告知董事会秘书列席, 并提供会议资料。

第十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表, 协助公司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。

第十八条 证券事务代表的任职条件参照本制度关于董事会秘书任职条件的规定。

第十九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告, 并向深交所提交下列资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件, 包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明 (复印件);

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第四章 附则

第二十条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本工作制度未尽事宜，依照本制度第一条所述的国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十三条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

许昌开普检测研究院股份有限公司

二〇二六年八月