

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》（下称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票创业板上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”），及其他有关法律、法规、规范性文件以及《深圳市安车检测股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度（下称“本制度”）。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据法律、法规、规范性文件、《创业板上市规则》及《公司章程》等赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当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的自然人担任。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 公司现任监事不得兼任董事会秘书。

第七条 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书。

第八条 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。

第三章 职责和义务

第九条 董事会秘书应认真履行下列职责：

- (一) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；
- (二) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；
- (三) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；
- (四) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；
- (五) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (六) 董事会授予的其他职责；
- (七) 相关法律、法规、部门规章与规范性文件等规定的其他职责。

第十条 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，并不当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。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任：

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (二) 有违反国家法律、法规、部门规章、《创业板上市规则》、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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、监事会的离任审计，在公司董事会和监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 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，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三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十八条 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。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十条 本制度由董事会负责解释与修改。

深圳市安车检测股份有限公司

董事会

2021年8月