

# 江苏中天科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的行为，江苏中天科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律法规和本公司章程的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为本公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书的主要任务是协助董事处理董事会的日常工作，持续向董事会提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、公司章程及其他有关规定；负责董事会、股东大会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；负责组织协调信息披露，协调与投资者关系，增强公司透明度；参与组织资本市场融资；处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系等。

董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第五条 公司董事、管理层及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。公司应设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

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

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向上海证券交易所报告。

## **第二章 董事会秘书的任职资格**

第六条 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,具有良好的职业道德和个人品德,具备履行职责所必需的工作经验,并取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书:

- (一)《公司法》第 147 条规定情形之一的;
- (二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四)公司现任监事;
- (五)曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (六)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## **第三章 董事会秘书的工作职责**

第八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一)负责公司信息对外发布;
- (二)制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- (三)督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定,协助相关各方及有关人员履行信息披露义务;
- (四)负责公司未公开重大信息的保密工作;
- (五)负责公司内幕知情人登记报备工作;
- (六)关注媒体报道,主动向公司及相关信息披露义务人求证,督促董事会及时披露或澄清。

第九条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设,包括:

- (一)组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议,负责董事会、股东大会的记录工作,并保管董事会、股东大会文件和记录;
- (二)建立健全公司内部控制制度;

- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十二条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务

第十三条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十四条 董事会秘书应提示本公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上市规则、上海证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告。

第十五条 作为公司与证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第十六条 负责保管本公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章。

第十七条 《公司法》、中国证监会及上海证券交易所要求履行的其他职责和本公司章程规定的其他职责。

#### 第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第十八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

第十九条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第二十条 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在一个月內解聘董事会秘书：

(一)本细则第七条规定的任何一种情形；

(二)连续3年未参加董事会秘书后续培训；

(三)连续三个月以上不能履行职责；

(四)在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(五)违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

(六)上海证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十一条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。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辞职时，公司应当及时向上海证券交易所及证券监管部门报告，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，向上海证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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不属于前述应当予以保密的范围。

第二十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 培 训

第二十三条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，培训时间应不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十四条 董事会秘书每 2 年至少参加 1 次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## 第六章 附 则

第二十五条 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

江苏中天科技股份有限公司

二〇二一年十二月十五日