

江苏阳光股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训，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》等法律法规和其他规范性文件，制订本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。

第四条 公司设立由董事会秘书分管的工作部门，董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或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；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。如聘任证券事务代表的，在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条的规定执行。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并在任命后两个月内向全国股转公司、主办券商提交下列资料：

- （一）个人信息；
- （二）声明及承诺书。

上述事项发生变化时，董事会秘书应当在该等情况发生变化之日起五个转让日内向主办券商提交有关最新资料，并保证该资料的真实与完整。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司、主办券商报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司、主办券商提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第六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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、全国股转公司相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司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并公告，并在三个月内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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

第三章 履 职

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下与信息披露相关的职责：

- （一）负责准备和提交主办券商及全国股转公司要求的有关信息披露的文件；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责投资者关系管理工作，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并披露；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其信息披露责任的规定；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及主办券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

（十）法律法规和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书及时、畅通地获取相关信息。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司和主办券商报告。

第十九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持

续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 未经董事会秘书审查报备，公司及其董事、高级管理人员不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第四章 问 责

第二十一条 公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。

第二十二条 董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正的，可以免责；董事会秘书发现公司违法违规等事项时，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案的，可以适当减轻责任；董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责；董事会秘书将部分职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应的责任。

第五章 附 则

第二十三条 本工作制度未尽事项，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十四条 本工作制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。原《董事会秘书工作制度》同时废止。

江苏阳光股份有限公司

2025年4月25日