

证券代码：873652

证券简称：常荣电器

主办券商：中信建投

江苏常荣电器股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

江苏常荣电器股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 11 日召开第二届董事会第十六次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交 2025 年第四次临时股东大会进行审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏常荣电器股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件和《江苏常荣电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，为公司与全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）、主办券商的联络人。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第八条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转系统或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事和高级管理人员；

（八）公司现任监事；

（九）法律、法规、规范性文件规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 公司应在首次公开发行股票上市后3个月内或原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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3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。

第十一条 （本条适用于公司上市后）公司聘任董事会秘书，须报全国股转系统备案，并于聘任董事会秘书的董事会会议召开5个交易日之前向全国股转系统提供以下文件，全国股转系统收到有关材料之日起5个工作日内未提出异议的，董事会可以聘任：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）被推荐人取得董事会秘书资格证书复印件。

第十二条 董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务等所负有的责任。

证券事务代表应当取得全国股转系统颁发的董事会秘书资格证书（适用于公司上市后）。

第十三条 （本条适用于公司上市后）公司正式聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向全国股转系统提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表的聘任书或者相关董事会决议；

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

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、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，公司应当及时向全国股转系统提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第八条所规定情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章、上市规则、全国股转系统其他规定和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向全国股转系统报备，说明原因并在2个交易日内发布公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转系统提交个人陈述报告（若需）。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 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，组织制订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会，参加股东会、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，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转系统报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转系统监管问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及全国股转系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转系统相

关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并立即如实地向主办券商或者全国股转系统报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

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，可以直接向主办券商或全国股转系统报告。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据全国股转系统的规定，接受中国证监会和全国股转系统的指导和考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准后实施，自通过之日起执行。

第二十二条 规则未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第二十三条 如本规则与《公司章程》不一致，以《公司章程》为准。

第二十四条 本制度的修改由公司董事会拟订修改生效。

第二十五条 本制度解释权属于公司董事会。

江苏常荣电器股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 11 日