

# 江苏蓝丰生物化工股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进江苏蓝丰生物化工股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，强化公司信息披露义务，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》（以下简称《证券法》）、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和部门规章以及《公司章程》的有关规定，特制订本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，作为公司与证券监管部门、深圳证券交易所之间的指定联络人。公司证券部为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和投资者负有诚信和勤勉义务，承担法律、法规、部门规章和《公司章程》规定的有关责任，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或他人谋取私利。

### 第二章 董事会秘书任职资格与任免

**第四条** 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、个人品德。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一；
- （二）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，期限尚未届满；
- （三）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，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或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；
- （七）存在重大失信等不良记录；

(八) 本公司现任审计委员会成员；

(九) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

**第六条** 董事会秘书必须经过深圳证券交易所组织的专业培训和资格考试并取得合格证书，由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，须经深圳证券交易所认可后由董事会聘任。

**第七条** 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事、董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

**第八条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

**第九条** 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公告，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件应当符合本制度第四条、第五条的要求。

**第十一条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(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《股票上市规则》规定的任职条件、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、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向本所报告，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，向本所提交个人陈述报告。

**第十三条** 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所列情形之一；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、规范性文件的规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十四条** 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

### **第三章 董事会秘书的职责和义务**

**第十六条** 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，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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规

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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、本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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第十八条** 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或因其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

## 第四章 附则

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及其他规范性文件的规定执行。本制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件的规定相抵触，按有关法律、法规、规范性文件的规定执行，并由董事会及时修订。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释、修订。

**第二十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

江苏蓝丰生物化工股份有限公司

二〇二五年七月二十九日