

江西晨光新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保障董事会秘书依法履行工作职责，提高江西晨光新材料股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露等方面工作的质量和效率，保护投资者的合法权益，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、规范性文件以及《江西晨光新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本制度。

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

董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

第三条 证券部作为董事会秘书分管部门，为董事会秘书履行工作职责提供服务。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二章 董事会秘书的职责范围

第五条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务，具体职责如下：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（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，立即向上海证券

交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（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相关工作人员应当支持、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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第八条 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。

第三章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第九条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

第十条 公司董事、副总经理、财务总监可以兼任董事会秘书。具有以下情形的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的人士;
- (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) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等, 期限尚未届满;
- (四) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚;
- (五) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;
- (六) 《公司章程》或上海证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

以上期间, 按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算; 董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内, 就其是否存在上述情形向董事会报告; 董事会秘书候选人存在前述情形之一的, 公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第十一条 董事会秘书的任免程序

- (一) 董事会秘书由董事长提名, 由董事会聘任;
- (二) 公司在聘任董事会秘书时, 应要求其签订保密承诺书, 承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务, 直到有关信息披露为止, 但涉及公司违法违规行为的信息除外;
- (三) 董事会秘书若提出辞职, 应提交书面辞职报告;
- (四) 董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审查, 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;
- (五) 董事会秘书被解聘或者辞职后, 在未履行上述报告和公告义务, 或者未完成离任审查和档案移交等手续之前, 仍应承担董事会秘书的责任。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内作出将其解聘的决定：

- （一）出现本制度第十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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或本制度，给公司、投资者造成重大损失的。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十五条 公司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，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十条执行。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，除本制度第十条规定的情形外，不得无故将其解聘，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向上海

证券交易所报告，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任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第四章 附 则

第十七条 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十八条 本制度如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度解释权归属公司董事会。

江西晨光新材料股份有限公司

二〇二五年八月十四日