

江苏振江新能源装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏振江新能源装备股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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“《上市规则》”）及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《江苏振江新能源装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合本公司的实际情况，特制订本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权及其衍生品种变动管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）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，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，制作股东会会议记录、董事会会议记录并签名；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所（以下简称“上交所”）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；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交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本所报告；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十一）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

（二）具有良好的职业道德和个人品德；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的**人士不得担任上市公司董事会秘书**：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（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）最近三年内曾受中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（七）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第六条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的工作程序

第七条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第八条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第九条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第四章 董事会秘书的办事机构

第十条 董事会秘书负责管理公司证券事务部，证券事务部具体负责完成董秘交办的工作。

第五章 董事会秘书的聘任

第十一条 公司董事、经理及公司内部有关部门应当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。

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,可以直接向上交所报告。

第十二条 公司不得无故解聘董事会秘书,解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当向证券交易所报告、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职有关的情况,向上交所提交个人陈述报告。

第十三条 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之后,董事长应当代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 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资格参照本制度关于董事会秘书的任职资格执行。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务,应当遵守《公司章程》,切实履行职责,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。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现《上市规则》4.4.4条所规定情形之一;
- (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,给公司、投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律法规、本所相关规定和公司章程等,给公司、投资者造成重大损失。

第十七条 董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司董事会和审计委

员会的离任审查，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。

第八章 附则

第十八条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十九条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十条 本工作制度解释权属于公司董事会。

江苏振江新能源装备股份有限公司

2025 年 8 月 27 日