

# 江苏先锋精密科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进江苏先锋精密科技股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件以及《江苏先锋精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规和《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。

**第三条** 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

### 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 公司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，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

**第六条** 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的；
- (二) 最近 3 年受到过中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创板上市公司董事会秘书；
- (四) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；
- (五) 其他相关法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (三) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- (五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- (六) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；
- (八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

(九) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

(十) 提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

(十一) 履行《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**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。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

**第九条** 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。

#### 第四章 聘任与解聘

**第十条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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 1 个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形的；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他规定或《公司章程》，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 公司应当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成为公开信息为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

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。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第十五条** 本细则未尽事项，按法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所其他相关规定、《公司章程》和公司其他内部规定执行。本细则如与日后国家颁布的法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所其他相关规定或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度相抵触时，按法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所其他相关规定或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度执行，同时本细则应及时进行修订。

**第十六条** 本细则自公司董事会批准之日起生效。

**第十七条** 除本细则特别规定外，本细则所称“以上”“以内”“以下”“不超过”“不少于”，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多

于”“超过”“过”，不含本数。

**第十八条** 本细则由公司董事会负责解释和修改。

江苏先锋精密科技股份有限公司

2025年9月29日