

江西黑猫炭黑股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范江西黑猫炭黑股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件的规定及《江西黑猫炭黑股份有限公司章程》（下称《公司章程》），特制定本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格、聘任与解聘

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责；董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第三条 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。

法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的任职资格要求、离职管理制度及忠实、勤勉义务的规定，适用于董事会秘书。

第四条 有以下情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》《上市规则》等相关法律、法规、规范性文件规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。董事可兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职时，应说明理由。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第六条 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）出现本制度第四条所规定情形之一；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第七条 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。

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

第八条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第九条 在公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长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。

第十条 上市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。

第三章 董事会秘书的履职

第十一条 董事会秘书应履行如下职责：

（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、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所相关规定要求的培训，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、深圳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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会、深圳证券交易所有关规定要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第九条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十三条 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、高级管理人员向上市公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

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。

第四章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度所称“以上”，均含本数；“超过”，不含本数。

第十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十七条 本制度由董事会负责解释。