

江苏如通石油机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范江苏如通石油机械股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《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、法规、其他制度规范和《江苏如通石油机械股份有限公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司与证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，负责信息披露、公司治理、投资者关系管理和股权管理等事务。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有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，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （三）必须取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》及相关法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的任何情形之一的；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和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、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

(一) 本制度第八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) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 有违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(五) 出现《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解雇。董事会秘书被解雇或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就不当解聘或者辞职有关的情况，向上海证券

交易所提交个人陈述报告

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 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，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到任之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

董事兼任董秘的，不得以双重身份表决。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 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）负责公司投资者关系管理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、证券交易所、证券服务机构、媒体之间的沟通和联络；

（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、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和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、监事和高级管

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。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，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，可以直接向证券交易所报告。

第五章 附 则

第十九条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按新颁布的有关法律、法规和新修订的公司章程的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。