

证券代码：874160

证券简称：东交智控

主办券商：长江承销保荐

江苏东交智控科技集团股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 11 月 28 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏东交智控科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为进一步规范和完善江苏东交智控科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高董事会的工作效率，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》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）及《江苏东交智控科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书由董事长提名。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个转让日内发布公告，并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第四条董事会秘书应当具有必备的行业及专业知识并具有相关的工作经验，熟悉公司内部的经营情况。

第五条有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第六条 董事会秘书的主要职权：

（一）董事会秘书为公司与全国股转公司的指定联络人，负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的沟通和联络；负责准备和提交全国股转公司等监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，准备、组织和提交股东会和董事会的会议文件和资料，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会及董事会会议记录工作并签字确认，保证记录的准确性；

（三）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定、完善并执行信息披露事务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，并按照规定向全国股转公司办理定期报告和临时报告的披露

工作；

（五）负责投资者关系管理事务，协调公司与投资者之间的关系，根据《江苏东交智控科技集团股份有限公司投资者关系管理办法》，组织和管理公司的投资者关系相关工作；

（六）列席涉及信息披露的有关会议，并就公司重大事项披露提出意见和建议；

（七）负责股东资料管理工作，与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密；并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向全国股转公司报告；

（八）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（九）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（十）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《业务规则》和《公司章程》等规定；

（十一）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《业务规则》或者《公司章程》时，应当提醒董事会，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向全国股转公司报告，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（十二）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（十三）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十四）法律、法规、规范性文件或全国股转公司要求履行的其他职责。

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、监事、总经理、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。

第八条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第九条 公司各部门及控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出任何重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避

其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除此之外，辞职报告自送达董事会时生效。

在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。

第十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以上述文件规定为准，必要时修订本细则。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

江苏东交智控科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日