

# 江苏泽润新能科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进江苏泽润新能科技股份有限公司（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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件和《江苏泽润新能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则是董事会秘书履行职责过程中的基本行为准则。

### 第二章 董事会秘书的地位、任职资格

**第三条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。

**第四条** 公司董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的事务，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。

**第五条** 董事会秘书的任职资格：董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 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。

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(六) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(七) 中国证券监督管理委员会或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 董事会秘书的聘任与更换

**第八条** 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 拟聘任的董事会秘书除应符合法律法规规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

**第十一条** 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。董事会秘书有权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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一） 出现本细则第六条规定的任何一种情形；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四） 违反法律法规、深圳证券交易所业务规则或其公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

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

**第十四条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

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。

**第十五条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十七条** 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

**第十八条** 董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。公司应当在聘任董事会秘书时与其签署保密协议，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。

**第十九条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 董事会秘书的职责及职权范围**

**第二十条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并完善公司信息披露事务管理制度，督促公司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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，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、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所业务规则的规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十一条** 董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。

**第二十二条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，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，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。

**第二十三条** 公司召开总经理工作会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的规定为准。

**第二十五条** 本细则由公司董事会拟订，经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。本规则由董事会负责解释。

江苏泽润新能科技股份有限公司

2025年12月5日