

江苏东方盛虹股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025年12月5日，经公司第九届董事会第三十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为促进江苏东方盛虹股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《江苏东方盛虹股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

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。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 公司董事会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。董事会秘书和证券事务代表应当通过深交所认可的董事会秘书资格考试，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

- （一）应具备大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）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，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）通过证券交易所组织的专业培训和资格考试，取得相关资格证书。

第六条 董事会秘书候选人除应符合《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—

一、《上市公司规范运作》规定的高级管理人员的任职条件外，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。

董事会秘书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询问，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书的主要职责是：

- （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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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，及时向深交所报告并公告；
- （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、规范性文件、深交所相关规定及其他规定要求的培训，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、规范性文件、深交所其他相关规定和《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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会、深交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 公司原则上应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 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，可以直接向深交所报告。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第七条所规定情形之一的；

（二）连续三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者疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、深交所相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的；

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十六条 公司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。

第十七条 公司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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书的工作程序及办事机构

第十九条 董事会、股东会会议筹备和组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 董事会秘书应预先审阅需要提交董事会研究、讨论、决议的议案，汇集分类整理后交董事长审阅；

(三) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

(四) 董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十条 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规，判断是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十一条 监管部门及交易所对公司的问询函，要求董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十二条 董事会秘书下设办事机构，为公司董事会秘书办公室。

第二十三条 公司董事会秘书办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，或与本工作细则生效后颁布、修改的相关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》规定相冲突的，按照相关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》规定执行。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

江苏东方盛虹股份有限公司

2025 年 12 月