



江西星星科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月)

目 录

第一章 总则	1
第二章 任职资格	1
第三章 职责	1
第四章 任免程序	3
第五章 附则	4

第一章 总则

第一条 为规范江西星星科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《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》（以下简称《创业板上市公司规范运作指引》）等法律、法规、规范性文件和《江西星星科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 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，公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力；

（二）不存在《公司法》《公司章程》规定的关于不得担任董事会秘书的情形；

（三）不存在《创业板上市公司规范运作指引》规定的不得担任董事会秘书的情形。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 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、深圳证券交易所相关规则规定及《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。

第八条 公司应当为董事会秘书提供必要的工作条件，保证董事会秘书的知情权，董事、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。

（一）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；

（二）董事和董事会、高级管理人员有责任保证将公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息及时通报给董事会秘书；

（三）公司各部门以及子公司的负责人有责任保证将本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书。

（四）控股股东和持股5%以上的大股东出现或知悉应当披露的重大信息时，有责任及时将其通报给董事会秘书。

第九条 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。

第十条 董事兼任董事会秘书的，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。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

- （一）违反本细则第五条规定的；
- （二）连续三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，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

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。

第十四条 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、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

第十五条 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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第五章 附则

第十七条 本细则有关内容如与法律、法规、规范性文件不一致的，以相关法律、法规、规范性文件的规定为准。

第十八条 本细则自董事会批准后生效，由董事会负责解释。

江西星星科技股份有限公司

2025 年 12 月