

证券代码：875000

证券简称：江苏永成

主办券商：东吴证券

江苏永成汽车零部件股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

本制度已于2026年2月11日召开的第三届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏永成汽车零部件股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《北京证券交易所股票上市规则》和《江苏永成汽车零部件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 法律、法规、规范性文件及《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 聘任与解聘

第三条 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事、审计委员会成员；
- （五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书的 2 个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；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。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第六条所规定情形之一；
- （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，给公司和投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规范性文件等相关规定和《公司章程》，给公

司和投资者造成重大损失。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。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，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十一条 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。辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 董事会秘书披露离任公告的，应当在公告中说明离任时间、离任的具体原因、离任的职务、离任后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）、是否存在未履行完毕的公开承诺及保障履行的措施、离任事项对公司的影响等情况。按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十四条 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。公司董事会秘书空缺期间，公司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，并及时公告，同时报北京证券交易所备案。在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。

第三章 主要职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人

报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和北京证券交易所报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北京证券交易所报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他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。

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。

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，可以直接向主办券商或北京证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

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证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十四条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况制作简明的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）依照公司章程的规定保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十一条 董事会秘书应负责以下与股东会有关工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）对于审计委员会或股东依法自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要支持，并及时履行信息披露义务；

（三）在年度股东会召开二十日前，临时股东会召开十五日前通知公司股东；

（四）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，制定出席会议人员签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（五）在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（六）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他

异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（七）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（八）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（九）管理、保存公司股东会会议文件、会议记录。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。本细则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规和公司章程执行，并及时修订本细则，报董事会审议通过。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则自公司董事会批准，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。对本工作细则的修改经董事会批准方能生效。

江苏永成汽车零部件股份有限公司

董事会

2026年2月12日