

# 江苏共创人造草坪股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2026年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进江苏共创人造草坪股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，保障董事会秘书依法履行工作职责，提高公司股份管理、信息披露等方面工作的质量和效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《江苏共创人造草坪股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并参照《上海证券交易所股票上市规则（2025年4月修订）》（以下简称“《上市规则》”），特制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，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。董事会秘书可由公司董事、总裁、副总裁或财务总监兼任。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

公司董事会秘书是公司与公司股票上市地证券监管机构之间的指定联络人，可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。

### 第二章 任职资格

**第四条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

(五) 符合公司股票上市地证券监管规则的相关要求。

**第五条** 以下人士不得担任公司董事会秘书：

(一) 《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的人士；

(二) 最近三年内受到中国证监会行政处罚的人士；

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的人士；

(四) 最近三年受过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的人士；

(五) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期的人士；

(六) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责的人士；

(七) 法律、法规、规范性文件或证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形的人士。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算；董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间，就其是否存在上述情形向董事会报告；董事会秘书候选人存在上述情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

### 第三章 主要职责

**第六条** 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务，具体职责如下：

(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和重大信息内部报告制度等，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，负责公司内幕知情人登记报备工作；

(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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(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，及时向上海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上海证券交易所所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定

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) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告；
- (八) 负责公司股权管理事务，保管公司股东持股资料；保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；办理公司限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定
- (九) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司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。公司召开管理层会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第八条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

#### 第四章 聘任与解聘

**第九条** 董事会秘书由董事会提名委员会提名。

**第十条** 公司首次公开发行股票上市后三个月内必须聘任董事会秘书。公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书之后，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合本工作制度任职资格的说明、现任职务、工作表现和个人品德等内容；
- (二) 董事会秘书的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等；
- (三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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箱地址等。

上述有关通讯方式发生变更时, 公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 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。在董事会秘书不能履行职责或经董事会秘书授权时, 由证券事务代表代为履行职责, 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。证券事务代表的任职条件、聘任程序参照本制度关于董事会秘书的任职条件、聘任程序的规定。

**第十三条** 公司董事会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。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 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, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十四条** 董事会秘书有以下情形之一的, 董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本工作制度第五条所规定的情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏, 后果严重的;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他相关规定或《公司章程》的相关规定, 后果严重的。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议, 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。

**第十六条** 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, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

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。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议, 履行持续保密义务。

**第十七条** 公司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，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

**第十八条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本制度未尽事宜，按照相关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则以及《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则以及修订后的《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。