

江苏江南高纤股份有限公司董事会秘书工作制度

（2025 年 10 月修订）

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏江南高纤股份有限公司（以下简称“公司”）依法规范运作，进一步提高公司治理水平，明确董事会秘书的职责，保障董事会秘书切实履行勤勉尽责的义务，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》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号—规范运作》等法律法规和其他规范性文件及《江苏江南高纤股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，公司董事会秘书为公司高级管理人员。对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易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。公司设立由董事会秘书负责管理的证券事务管理部门，配合董事会秘书开展相关工作。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 担任公司董事会秘书，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）参加上海证券交易所认可的任职培训，并取得董事会秘书任职资格证书或培训证明。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一））《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）《股票上市规则》4.3.3 条规定的任一情形；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，且期限尚未届满；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）法律法规规定或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历、个人品德等内容；

（二）候选人的学历证明、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。

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

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条规定的任何一种情形；

（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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和本章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞任而离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书被解聘或者辞任后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 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。

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。

第三章 履 职

第十四条 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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）建立健全公司内部控制制度；

（二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（三）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（四）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理事项。

第十八条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十三条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开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。

第二十五条 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，可以直接向证券监管部门及上海证券交易所报告。

第二十六条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第四章 培训与考核

第二十七条 根据上海证券交易所相关监管要求，公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格证书或董事会秘书任职培训证明。

第二十八条 董事会秘书在任职期间应当参加上海证券交易所举办或其认可的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。并自董事会通过之日起施行。