

江苏今世缘酒业股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026年8月17日召开的第六届董事会第二次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏今世缘酒业股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引》《江苏今世缘酒业股份有限公司章程》（下称“公司《章程》”）等相关规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，系公司与证券交易所的指定联系人。董事会秘书协助董事会履行职责，向董事会报告工作，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，并获取相应报酬。2027年12月31日后董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人（本细则生效后，2027年12月31日前新聘任董事会秘书的，遵照本条款执行）。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。

（二）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职

责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

（四）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》等相关法律法规规定的不得担任公司的董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限未届满，被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限未届满。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

（二）负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露相关事务。董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

（三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

（四）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事会秘书应当和董事长、其他高

级管理人员共同对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（五）保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

（六）按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（七）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

（八）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

（九）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同。

（十）及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。

（十一）董事会召开会议时，董事会秘书负责按照公司《章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司《章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

（十二）列席董事会，负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。

会议记录应当记载以下内容：

1. 召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
2. 主持人及出席、列席会议的人员姓名；
3. 董事的发言情况；
4. 决议事项的表决方式和结果；
5. 章程规定其他应当记载的事项。

（十三）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十四）及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会

秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

1. 公司需要召开年度股东会会议的；
2. 单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
3. 审计委员会提议召开临时股东会会议的；
4. 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
5. 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

（十五）负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司《章程》的规定。

（十六）列席股东会，负责股东会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；
2. 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；
5. 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；
6. 律师及计票人、监票人姓名；
7. 公司《章程》规定应当记载的其他内容

（十七）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

（十八）如发现公司《章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

（十九）《公司法》《证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》、中国证监会

和证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第八条 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六个月内聘任董事会秘书。在董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司除聘任董事会秘书外，还应当聘任证券事务代表，设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第十一条 公司正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

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

第十二条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本细则第四、第五条规定；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司

产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司《章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 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。

第十五条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。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。

第六章 附 则

第十六条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

第十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。