

江苏汉邦科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025年9月

江苏汉邦科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范江苏汉邦科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,完善公司法人治理结构,促进公司的规范运作,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》”)等有关法律、法规以及《江苏汉邦科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定,制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

第二条 公司设董事会秘书一名,经董事长提名由董事会聘任。

董事会秘书为公司的高级管理人员,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,并获取相应的报酬。

第三条 公司董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,并取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书或董事会秘书任职培训证明或具备任职能力的其他证明。

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》规定不得担任上市公司高级管理人员的任何一种情形;
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚;或者被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- (五) 上海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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事和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。

第九条 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。

第十条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的义务

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第十二条 董事会秘书应当积极配合董事履行职责。

第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十四条 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) 本制度第六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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十六条 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新的董事会秘书。

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。

第十八条 董事会秘书空缺时间超过三个月之后，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。

第六章 董事会办公室

第十九条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第二十条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。证券事务代表应当经过上海证券交易所的董事会秘书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或具备任职能力的其他证明。

第七章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时对本制度进行修订。

第二十二条 本制度由董事会负责解释。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

江苏汉邦科技股份有限公司

2025年9月