

江苏东方盛虹股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2026年8月27日，经公司第十届董事会第八次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为促进江苏东方盛虹股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《江苏东方盛虹股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）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。

第三条 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。董事会秘书和证券事务代表应当通过深交所认可的董事会秘书资格考试，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应当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。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）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；

(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

(三) 最近三十六个月未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；

(四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 未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已届满，未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已届满；

(六) 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人除应符合《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》规定的高级管理人员的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的询问，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等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，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

(三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、其他规定及《公司章程》的规定；

（七）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的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）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；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（十）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；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、《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深交所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

(十四) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。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。

第九条 公司原则上应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者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，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，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，应当直接向深交所报告，并提供相关证据。

第十一条 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。

第十二条 公司建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一，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) 不符合本工作细则第五条所规定情形之一的；
- (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；

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任的，应当遵守公司《董事、高级管理人员离任管理制度》，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项在监督下移交。

第十六条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向深交所报告。董事会秘书按照中国证监会、深交所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书的工作程序及办事机构

第十八条 董事会、股东会会议筹备和组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应预先审阅需要提交董事会研究、讨论、决议的议案，汇集分类整理后交董事长审阅；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十九条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，判断是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十条 对于监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料并回答问题，完成后进行审核。

第二十一条 董事会秘书下设办事机构，为公司董事会秘书办公室。

第二十二条 公司董事会秘书办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，或与本工作细则生效后颁布、修改的相关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》规定相冲突的，按照相关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》规定执行。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

江苏东方盛虹股份有限公司

2026 年 8 月