

江苏华西村股份有限公司

董事会秘书工作细则

(修订稿)

(经公司 2025 年 4 月 28 日召开的第九届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为明确江苏华西村股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责，保证董事会秘书依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书主要负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件的保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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。

第四条 董事会秘书和证券事务代表均应当遵守《公司章程》及本细则的有关规定，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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

(一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (四) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (五) 被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；
- (六) 法律、法规、规范性文件、证券交易所规定的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

第三章 主要职责

第六条 董事会办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，董事会秘书是信息披露管理工作的直接责任人。董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订和完善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。

第七条 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第八条 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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。

第九条 负责公司信息披露的保密工作和公司内幕知情人登记报备工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

第十条 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时披露或澄清，及时回复深圳证券交易所问询。

第十一条 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、本细则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十二条 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳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、董事和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圳证券交易所报告。

第十三条 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

第十四条 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 工作制度

第十五条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十六条 公司信息披露应当真实、准确、完整、公平、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第十七条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第十八条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第十九条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会的监督。

第二十一条 董事会秘书及证券事务代表在任职期间应当按照要求参加深圳证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书和证券事务代表参加业务培训等相关活动提供保障。

第五章 聘任与解聘

第二十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十三条 公司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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

第二十四条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》及本细则的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

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

第二十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第二十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定、《公司章程》和本细则，给公司、投资者造成重大损失。

第二十七条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十八条 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，及时公告并报深圳证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第六章 附 则

第二十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如本细则与国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规、规范性文件及《公司章程》相抵触，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规、规范性文件及《公司章程》为准。

第三十条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。原《董事会秘书工作细则（2022年4月）》同时废止。

江苏华西村股份有限公司董事会

2025年4月28日