

江苏神通阀门股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经第六届董事会第二十四次会议修订)

第一章 总则

第一条 为了促进江苏神通阀门股份有限公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称上市规则）《江苏神通阀门股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，特制订本工作细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。

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不正当利益。

董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历；

（二）有丰富的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书并持续参加后续教育；

（四）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司所聘会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第四条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）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，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六) 中国证监会和深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。公司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。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深圳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。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本工作细则第四条所规定情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(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的；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市规则或公司章程，给投资者造成重大损失的；

(五) 深交所认定不宜担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十条 上市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，并报证券交易所备案，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书的主要职责：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；

（三）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；

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）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回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、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、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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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不正当利益。

第四章 董事会秘书工作程序

第十三条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十四条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提

供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时,应追究相关人员的责任。

第十五条 公司作出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 公司董事会办公室为信息披露管理部门,由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第十七条 公司董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备,保证计算机可以连接国际互连网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事项,按国家有关法律、法规和公司章程执行。本细则如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时,按有关法律、法规和公司章程的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则由董事会通过之日起生效执行。

江苏神通阀门股份有限公司董事会

2025年7月18日