

江苏亚邦染料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善江苏亚邦染料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司规范运作，明确董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规以及《江苏亚邦染料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，制定董事会秘书工作细则（“本细则”）。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司证券部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。经过证券监管机构或交易所组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《上海证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）中国证监会及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事会

秘书在公司兼任多项职务的，应以董秘工作为主，确保有足够的时间和精力做好规范运作、信息披露。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会将终止对董事会秘书的聘任：

（一）出现前述第四条不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。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、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告,同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前,由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的 6 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 董事会秘书对上市公司和董事会负责,履行如下职责:

(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相关规定;

(二) 负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、董事会会议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,立即向上海证券交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询;

(六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,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、上海证券交易所相关规定和公司章程,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上海证券交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九) 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务,应当遵守公司章程,切实履行职责,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十三条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的

业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。公司应当为董事会秘书和证券部配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备,以保证对外联系畅通。

第四章 董事会秘书工作程序

第十四条 董事会秘书为了履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,参加涉及信息披露有关的会议,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。依照有关法律、法规 and 规定需披露的信息,报经董事会后,由董事会秘书组织、协调实施披露工作。公司做出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十五条 董事会、股东会会议筹备、组织程序:

(一)关于会议审议的事项及会议召开时间、地点,董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后,应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通知;

(二)董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事及其他规定的与会者;

(三)董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十六条 信息披露程序:

(一)根据有关法律法规及《股票上市规则》的规定,判断相关事项是否属于需要披露的重大事项;

(二)对外公告的重大事项,董事会秘书应事前报告董事长;

(三)根据信息披露要求,组织编写信息披露文件;

(四)对于信息披露的公告,董事会秘书应审核确认后发布。

第十七条 监管部门对公司的问询函,董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料,经董事会秘书审核后及时答复监管部门,并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第十八条 公司各部门、子公司对照公司《信息披露管理制度》及相关规

定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第十九条 董事会秘书违反法律法规或公司章程，则根据有关规定追究相应的责任。

第五章 附 则

第二十条 本细则有关内容若与国家颁布的法律法规或相关部门规定不一致时，按国家法规和相关部门规定办理。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过，自通过之日起实施。

江苏亚邦染料股份有限公司

二〇二五年十月