

江西赣粤高速公路股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司法人治理结构，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，根据《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、规范性文件以及《江西赣粤高速公路股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管机构及上海证券交易所的指定联络人，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。

第四条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

(一) 具有硕士研究生以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作五年以上；

(二) 具有良好的职业道德和个人品质；

(三) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业
知识；

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司章程》第一百零九条规定的任何一种情形；
- （二）最近 3 年受到过中国证监会行政处罚；
- （三）最近 3 年受到过上海证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）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办法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 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司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 1 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 3 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，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或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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，由公司董事长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

第十三条 公司董事会秘书主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，包括但不限于组织制定公司信息披露事务管理制度；列席涉及信息披露的有关会议；督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性。

（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，包括但不限于负责准备和提交证券监管机构要求的文件，组织完成证券监管机构布置的任务；负责投资者的接待来访、回答咨询、日常沟通，向投资者提供公司公开披露的资料。

（三）筹备并出席股东会、董事会会议，参加高级管理人员相关会议，负责股东会和董事会会议记录工作并签字；负责保管会议文件和记录。

（四）履行股东会工作有关职责，组织做好股东会运作制度建设、会议筹备、议案准备、资料管理、决议执行跟踪、与股东沟通等工作；

（五）负责协调企业重大经营管理事项由不同治理主体审议、决策的相关工作；组织筹备董事会会议，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关；据实形成会议记录并签名，

草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

（六）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施；在未公开重大信息泄露时，立即采取补救措施加以解释和澄清，同时向中国证监会、上海证券交易所报告并披露。

（七）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。

（八）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定等进行培训，协助前述人员了解法律法规、部门规章、股票上市规则、股票上市协议和本章程对其设定的职责。

（九）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和本章程，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上海证券交易所报告，同时将相关情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要及时提交公司全体董事。

（十）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，负责保管包括但不限于公司股东名册、董事会印章。

（十一）协助公司董事会加强中国特色现代国有企业制度建设，为公司的重大决策提供咨询和建议；

（十二）组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案制订或者修订董事会运行的规章制度；

（十三）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；

（十四）组织准备和递交需由董事会出具的文件；

（十五）负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；安排董事调研；与企业有关职能部门和所属企业沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项；

（十六）跟踪了解董事会决议和董事会授权决策事项的执行情况，及时报告董事长，重要进展、重大情况还应当向董事会报告；

（十七）配合做好董事会和董事评价等工作；

（十八）法律、行政法规、上海证券交易所、本章程规定要求履行或董事会赋予的其他职责。

党委会研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持配合董事会秘书的工作。

第十五条 公司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。

第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不

当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十九条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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。

第二十条 公司证券事务代表的任职条件应参照本制度予以执行。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十二条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究其相应责任。

第五章 附则

第二十三条 本制度经公司第九届董事会第十三次会议审议通过，自 2025 年 11 月 11 日起实施。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。