

江苏苏州农村商业银行股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范江苏苏州农村商业银行股份有限公司(以下简称“本行”)公司治理结构,明确董事会秘书职责和权限,规范董事会秘书工作行为,保证董事会秘书依法行使职权、履行职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件及《江苏苏州农村商业银行股份有限公司章程》(以下简称“本行《章程》”)有关规定,结合本行实际情况,制定本细则。

第二条 董事会秘书是本行的高级管理人员,对本行和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责,承担法律法规、规范性文件及本行《章程》对高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第二章 任职资格

第三条 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上海证券交易所业务规则。本行聘任董事会秘书,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、上海证券交易所业务规则规定的其他情形。

第四条 董事会秘书不得兼任行长、分管经营业务的副行长、财务负责人。董事会秘书兼任本行其他职务的，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。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

董事会秘书须通过国家金融监督管理机构任职资格核准，在获得任职资格核准前不得履职。

第三章 聘任与解聘

第五条 本行设董事会秘书 1 名，董事会秘书由董事长提名，董事会提名及薪酬委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。经董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或者董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职条件执行。

第七条 董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下材料：

（1）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合上海证券交易所相关规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现和个人品德等内容；

（2）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（3）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（4）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。

上述通讯方式发生变更时，本行应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书应与本行签订保密协议，承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，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）不符合本制度第四条所列的情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给本行、投资者造成重大损失或者对本行产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、上海证券交易所业务规则和本行《章程》、内部管理制度等，给本行、投资者造成重大损失或者对本行产生重大影响的。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，董事会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本行不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职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职责。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，本行应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。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。

第四章 履 职

第十三条 董事会秘书是本行与上海证券交易所之间的指定联络人，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系、股权管理等相关职责范围内的事务。本行董事会下设董事会办公室，协助董事会秘书履行职责。

第十四条 董事会秘书对本行和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责组织制订本行信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理本行信息披露事务，董事会秘书发现本行信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促行长、财务负责人等高级管理人员及本行相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；定期报告草案编制完成后，建议审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核，审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告出现的财务数据异常、

经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，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）负责及时汇集本行应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理本行信息披露暂缓、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）负责本行信息披露的保密工作，组织制订本行内幕信息管理制度并维护本行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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（六）关注与本行相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

（七）负责组织和协调本行投资者关系管理工作，增进投资者对本行的了解和认同；

（八）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；筹备组织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、上海证券交易所相关规定及本行《章程》的规定；董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（九）负责本行股票及其衍生品种变动的管理事务，管理本行股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本行股份情况；

（十）发现本行《章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；发现财务信息、

内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（十一）督促董事、高级管理人员遵守法律法规和上海证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训；

（十二）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；

（十三）法律法规、上海证券交易所要求履行或本行《章程》所规定的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解本行的财务和经营等情况，或者要求本行有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、本行有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十六条 本行应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入本行日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及本行其他人员知悉本行经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照本行规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十七条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，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，应当向中国证监会、上海证券交易所报告，并提

供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十八条 本行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考核评价标准，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，及时更换董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现本行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，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书按照本细则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、上海证券交易所报告。

第十九条 本行应指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以本行名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规、规范性文件及本行《章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的本行《章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和本行《章程》的规定执行，同时，应及时修订本细则，报董事会审议通过。

第二十一条 本细则自本行董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。原《江苏苏州农村商业银行股份有限公司董事会秘书工作细则》（2024年修订）同时废止。

第二十二条 本细则由本行董事会负责解释及修订。