

江苏连云港港口股份有限公司  
董事会秘书工作制度

二〇二五年六月修订

# 江苏连云港港口股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《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、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称法律法规）和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作制度。

**第二条** 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** 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员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。

### 第二章 选任

**第四条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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。

**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**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) 《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、或者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) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间，应当以董事会秘书候选人经公司有权机构聘任议案审议通过的日期为截止日。

**第七条** 公司聘任董事会秘书后，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，包括董事会秘书符合上海证券交易所《股票上市规则》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) 董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以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。

**第九条** 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一个月内将其解聘：

(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》，给公司、投资者造成重大损失；。

**第十条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，

并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十一条** 公司应当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，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

### 第三章 履职

**第十二条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（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；

（三）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交易所问询；

（四）负责公司内幕知情人登记报备工作。

**第十三条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）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、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第十四条** 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。

**第十五条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（五）公司其他股权管理事项。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十七条** 组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、中国证监会、江苏证监局、上海证券交易所、上市公司协会等相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露、公司治理中的职责。

**第十八条** 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证监会、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。

**第十九条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十条** 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 公司召开办公会议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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 公司应当聘请证券事务代表，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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条、第六条执行。

## 第四章 培训

**第二十六条** 董事会秘书和证券事务代表应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十七条** 董事会秘书和证券事务代表原则上每年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上海证券交易所通报批评的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## 第五章 董事会秘书工作机构

**第二十八条** 公司设董事会秘书处，由董事会秘书领导开展信息披露、投资者关系、公司治理、股权管理、培训事务等相关工作。

**第二十九条** 董事会秘书处设主任一名，由董事会秘书提名，董事会聘任和解聘。

**第三十条** 董事会秘书处工作人员应具备以下素质：

- （一）大学本科以上学历；
- （二）具有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；且从事财务、文秘、管理或股权事务一年以上；
- （三）较强的协调、沟通和文案能力；
- （四）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《公司章程》，能够忠诚履行职责。

**第三十一条** 董事会秘书处的主要职责：

- （一）协助董事会秘书按法定程序筹备董事会和股东会会议，准备和提交董事会和股东会会议材料；
- （二）协助董事会秘书组织和协调公司信息披露事务，督促公司相关部门及时、准确的提供相关资料；
- （三）协助董事会秘书做好投资者关系管理；
- （四）协助管理公司股权、证券和相关法律事务；
- （五）保管股东会、董事会及各专门委员会会议资料，以及公司信息披露、股东名册、董事和董事会秘书名册等资料；
- （六）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员参加中国证监会、上海证券交易所和江苏证监局、上市公司协会等监管机构和行业协会的业务培训；

- (七) 协助实施公司资本市场再融资或者并购重组具体事务；
- (八) 在董事会秘书的领导下，督促检查董事会决议执行情况；
- (九) 董事会、董事会秘书要求履行的其他职责。

**第三十二条** 公司各有关部门应当积极配合董事会秘书处开展工作。公司财务管理部门应及时向董事会秘书处报送财务会计报告；董事会决议涉及的相关部门或人员应将董事会决议执行情况及时报送董事会秘书处。

## **第六章 附 则**

**第三十三条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规规定执行。

**第三十四条** 本工作制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第三十五条** 本工作制度自董事会审议通过之日起生效，原《董事会秘书工作制度》同时废止。