

## 苏州太湖雪丝绸股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司第三届董事会第十六次会议决议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 苏州太湖雪丝绸股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善苏州太湖雪丝绸股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，依照《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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《苏州太湖雪丝绸股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并参照国家相关规定，特制定本制度。

#### 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第二条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第四条** 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有大学专科以上学历，从事财务、管理、法律等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

**第五条** 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）法律法规和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

**第六条** 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书每届任期三年，连选可以连任。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （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件信箱地址等。

**第九条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- (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，后果严重的；
- (四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司及股东造成重大损失的；
- (五) 公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

**第十条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任期期间以及离任后继续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十一条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

**第十二条** 除法律法规、《公司章程》及本制度另有规定外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

如董事会秘书辞职未完成离任审查、文件和工作移交或相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成离任审查、文件和工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

**第十四条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，由董事会临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，并及时公告，同时向北交所报备。在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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十五条** 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与北交所之间

的指定联络人。

董事会秘书负责股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

**第十六条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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大会会议，参加股东大会、董事会、监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，及时向督导机构和北交所报告并公告；

（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北交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、北交所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、北交所相关规定和《公司章程》等，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监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北交所报告；

（八）法律法规和北交所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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。

董事、监事、财务负责人（财务总监）及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

**第十八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十九条** 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利益。

## 第四章 董事会秘书工作程序

**第二十条** 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及北交所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并保存。

**第二十一条** 董事会秘书应当负责以下与股东大会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东大会的召开时间，并按法定程序将公司股东大会和临时股东大会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东大会；

（三）在股东大会结束两个交易日内将相关决议公告披露；

（四）按要求做好股东大会会议记录并保存。

**第二十二条** 董事会秘书应当负责以下与信息及重大事项的发布有关的工作：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人对于某事项是否涉及信息披露时，

应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向监管机构咨询；  
（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十四条** 本制度的有关条款与法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十六条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

苏州太湖雪丝绸股份有限公司

董事会

2023年11月28日