
江阴市恒润重工股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二四年四月

第一章 总 则

第一条 为进一步明确江阴市恒润重工股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,更好地发挥其作用,根据有关法律、行政法规,中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)、上海证券交易所以及《江阴市恒润重工股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)的相关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员,对公司和董事会负责,负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,办理信息披露事务等事宜。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的不得担任董事会秘书:

(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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的证券市场禁入措施,期限尚未届满;

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员,期限尚未届满;

(四) 最近3年受到过中国证监会的行政处罚;

(五) 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;

(六) 公司现任监事;

(七) 法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

第四条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第五条 董事会秘书的任期与本届董事会任期相同，自聘任之日起至本届董事会任期届满。

第六条 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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条执行。

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《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、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 董事会秘书对公司和董事会负责，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大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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、监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、监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公司章程，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。

第九条 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。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第十一条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十二条 公司应建立董事会秘书的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并由董事会薪酬与考核委员会考核。考核每年进行一次，结果在董事会上进行通报。考核包括但不限于以下几个方面：

(一) 依照法律、法规的要求完成信息披露情况；

(二) 按法定程序完成董事会和股东大会的相关工作的情况；

(三) 完成中国证监会、上海证券交易所及地方证券管理机构安排的工作的情况；

(四) 对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况。

第十三条 董事会根据董事会秘书履行职责的情况，可以对董事会秘书做出其他奖惩决定。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，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职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 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1个月内将其解聘：

- (一) 本工作细则第三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者疏漏，给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及《公司章程》给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十七条 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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 本工作细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”，不含本数。

第十九条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十条 本工作细则与《公司法》等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应及时对本工作细则进行修订。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。

第二十二条 本工作细则自董事会批准之日起生效。