

江西晨光新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保障董事会秘书依法履行工作职责，提高江西晨光新材料股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露等方面工作的质量和效率，保护投资者的合法权益，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》（以下简称“《证券法》”）《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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、规范性文件以及《公司章程》的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

第三条 证券部作为董事会秘书分管部门，为董事会秘书履行工作职责提供服务。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第二章 董事会秘书的职责范围

第五条 董事会秘书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，具体职责如下：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定重大信息内部报告制度；

（二）负责投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管部门、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）督促公司董事、监事、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）组织筹备董事会专门委员会会议、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、董事会专门委员会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，

负责董事会专门委员会会议、董事会会议记录工作并签字；

（五）负责公司信息披露的保密工作；

（六）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；

（七）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复政府有关部门、证券监管机构等监管部门的问询；

（八）组织公司董事、监事及高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上海证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上市规则等其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉董事、监事及高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件 and 公司章程时，或公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应提醒相关人员，并向公司董事会报告；

（十）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（十一）《公司法》、中国证监会及上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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。

第八条 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。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，可以直接向监管部门报告。

第三章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第九条 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。

第十条 公司董事、副总经理、财务总监可以兼任董事会秘书。具有以下情形的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形之一的人士；
- （二）公司的现任监事；
- （三）最近三年内受到中国证监会行政处罚的人士；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （五）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期的人士；
- （六）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （七）公司章程或证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算；董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告；董事会秘书候选人存在前述情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第十一条 董事会秘书的任免程序

（一）董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。于公司股票在证券交易所挂牌上市后，公司董事会秘书需经证券交易所对其任职资格确认无异议后方可由董事会聘任；

（二）公司在聘任董事会秘书时，应要求其签订保密承诺书，承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务，直到有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外；

（三）董事会秘书若提出辞职，应提前三个月并提交书面申请；

（四）董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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；

（五）董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行上述报告和公告义务，或者未完成离任审查和档案移交等手续之前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内作出将其解聘的决定：

（一）出现本制度第十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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程或本制度，给公司、投资者造成重大损失的；

（五）连续3年未参加董事会秘书后续培训。

第十三条 上市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向上海证券交易所报告，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三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，除本制度第十条规定的情形外，不得无故将其解聘，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第四章 附则

第十五条 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十七条 本制度解释权归属公司董事会。

（以下无正文）

江西晨光新材料股份有限公司

二〇二二年十二月八日