

江苏舜天股份有限公司

董事会秘书工作细则

(第十届董事会第十八次会议审议通过)

1 总则

1.1 为促进公司规范运作，发挥董事会秘书的作用，加强对公司董事会秘书工作的管理和监督，根据《公司法》《证券法》《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》《上市公司治理准则》等法律、法规和规范性文件及公司《章程》的规定，制定本细则。

1.2 董事会秘书是公司的高级管理人员，接受董事会的领导，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

1.3 公司设立法律证券部为信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书履行职责。

1.4 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。公司指派董事会秘书或者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。

2 聘任与解聘

2.1 公司设立专门的董事会秘书职位，董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。原任董事会秘书离职的，应在三个月内聘任新的董事会秘书。

2.2 公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）符合上海证券交易所规定的其他任职条件。

2.3 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的任何一种情形；
- （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市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易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）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （五）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；
- （六）公司现任监事；
- （七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.4 公司聘任董事会秘书后，应当及时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本细则规定的任职条件的说明、现任职务和工作表现、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。

2.5 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

2.6 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) 本细则2.3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等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或辞职时，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。

2.7 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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。

3 履职

3.1 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、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

3.2 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按上海证券交易所规定的途径和方式提交。

3.3 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 公司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。

3.7 公司董事会秘书应当承诺在任期间和离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但是涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密义务的范围。

3.8 公司应当聘任证券事务代表，协助公司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董事会秘书的任职条件执行。

4 附则

4.1 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则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。

4.2 本细则经董事会批准后生效，修订时亦同。原《董事会秘书工作细则》同时废止。

4.3 本细则的解释权属于董事会。