

# 江苏怡达化学股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2023年12月)

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进江苏怡达化学股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规、规范性文件及《江苏怡达化学股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、管理等方面知识，具有良好的个人品德和职业道德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

提名人和候选人应在拟聘任的董事会秘书被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

**第四条** 有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一)《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形;
- (二)被中国证监会采取不得担任公司董事、监事、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公司董事、监事和高级管理人员, 期限尚未届满;
- (四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (六)本公司现任监事;
- (七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形;

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见的, 公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形, 并提示相关风险。

**第五条** 董事会秘书可以作为兼职职位; 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守公司章程, 承担与公司高级管理人员相应的法律责任, 对公司负有忠实和勤勉义务, 不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第七条** 董事会秘书的主要职责:

- (一)负责公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 组织制订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机构、股东及实际控制人、证券服务机构、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, 参加股东大会、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确认;
- (四)负责公司信息披露的保密工作, 在未公开重大信息出现泄露时, 及时向深圳证券交易所报告并公告;
- (五)关注公共媒体报道并主动求证真实情况, 督促董事会及时回复深圳证

券交易所的问询；

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、创业板上市规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、创业板上市规则、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司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地向深圳证券交易所报告;

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。

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,可以直接向深圳证券交易所报告。

#### 第四章 任免程序

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名,由董事会聘任或解聘。

候选人被提名后,应当自查是否符合任职条件,及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。候选人应当作出书面承诺,同意接受提名,承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整,并保证当选后切实履行职责。

**第十条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由,不得无故将其解聘。

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

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本规则第四条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十四条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十五条** 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，董事会秘书对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 法律责任

**第十七条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章

程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十八条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

**第十九条** 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第二十条** 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十一条** 本细则所称“以上”均含本数。

**第二十二条** 本工作细则经公司董事会批准后执行。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释。