

# 江苏新日电动车股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第 1 条** 为规范江苏新日电动车股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、公司章程及其他有关规定，制定本工作细则。

**第 2 条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人。

### 第二章 任职资格

**第 3 条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第 4 条** 有下列情形之一的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）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（五）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）本公司现任监事；

（七）本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得

兼任公司董事会秘书；

（八）最近三年曾担任上市公司董事会秘书，并在任职期间交易所对其年度考核结果为“不及格”的次数累计达到二次以上的；

（七）交易所认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形。

### 第三章 履职

**第5条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，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。

**第6条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（三）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（四）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（五）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、本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；

（六）负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露；

（七）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（八）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交易所问询。

**第7条** 董事会秘书应协助本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；

（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；

(六) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章。

**第 8 条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第 9 条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(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) 其他公司股权管理事项。

董事会秘书应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。

**第 10 条** 董事会秘书负责本公司上市后的规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第 11 条** 董事会秘书应督促本公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，遵守法律法规、交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本公司上市证券交易所报告。

**第 12 条** 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

**第 13 条** 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》，并按交易所规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

**第 14 条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

**第 15 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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

#### 第四章 任免程序

**第 16 条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第 17 条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第 18 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交易所报送以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任职资格的说明、现任职务、个人品德和工作表现等内容；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第 19 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。

证券事务代表的任职条件参照第 3 条和第 4 条执行。

**第 20 条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

**第 21 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内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第 4 条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、交易所相关规定和公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

**第 22 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职期间以及离任后持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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第 23 条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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 24 条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第 25 条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第 23 条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 考核与奖惩

**第 26 条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第 27 条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或公司章程，

应依法承担相应的责任。

## 第六章 附则

**第 28 条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第 29 条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第 30 条** 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。