

扬州金泉旅游用品股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月修订)

第一条 为规范公司董事会秘书的运作，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等国家法律、法规、规范性文件以及《扬州金泉旅游用品股份有限公司章程》的有关规定，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，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格

(一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

(二) 具有良好的个人品德和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三) 有《公司法》第178条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；

(四) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三十六个月或被证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满的，不得担任董事会秘书；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的或被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的，不得担任董事会秘书。

第四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

董事会秘书须经过证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第六条 董事会秘书应遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第七条 董事会秘书的职责

(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会会议，参加股东会会议、董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证券交易所问询；

(六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、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、高级管理人员遵守法律法规、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、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) 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书的工作由董事会考核，每年进行一次。考核包括但不限于以下几个方面：

(一) 是否依照法律、法规的要求及时、准确地完成了定期报告及其他临时信息的披露；

(二) 是否按法定程序筹备、组织召开了董事会和股东会；

(三) 是否完成中国证监会、证券交易所等证券管理机构布置的工作；

(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；

(五) 证券交易所年度评价及奖惩情况。

第八条 董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

(一) 公司通报表扬；

(二) 物质奖励。

第九条 公司董事会秘书违反职责要求或监管机构有关法律、法规要求时，经董事会提议，根据情节给予董事会秘书以下处分：

(一) 责令改正；

- (二) 内部通报批评;
- (三) 经济处罚;
- (四) 根据证券交易所建议进行相应处罚。

第十条 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 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,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由,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在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第三条(三)至(五)项规定情形的;
- (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,给公司或股东造成重大损失;
- (四) 违反国家法律法规、公司章程的有关规定,给公司或股东造成重大损失;
- (五) 公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形;
- (六) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书辞职时,应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

第十四条 董事会秘书执行公司职务时应接受公司审计委员会的监督。

第十五条 董事会秘书离任前,应当将有关档案文件、正在办理或待办理事项,在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺一旦在离任后履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书的同时,应当另外委任一名董事会证券事务代表,在董事会秘书不能履行职责时,代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格,经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十七条 本细则自公司董事会通过之日起施行。

第十八条 本细则解释权属公司董事会。

扬州金泉旅游用品股份有限公司

二〇二五年八月十三日